

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Letícia Dibi Bevilaqua

PLANEJAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS: O  
ESTUDO DE CASO UNIPAMPA

São Sepé  
2012

Letícia Dibi Bevilaqua

## PLANEJAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS: O ESTUDO DE CASO UNIPAMPA

Trabalho de conclusão de curso de Especialização apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Lílian Weber

São Sepé  
2012

Letícia Dibi Bevilaqua

PLANEJAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS: O ESTUDO DE CASO UNIPAMPA

Trabalho de conclusão de curso de Especialização apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

Conceito final:

Aprovado em: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

BANCA EXAMINADORA

\_\_\_\_\_  
Prof<sup>a</sup>. Me. Lílian Weber – UFRGS

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Me. Lílian Weber

## RESUMO

É crescente a preocupação da Administração Pública com suas atividades que envolvem as licitações, com o anseio de adquirir produtos e serviços de qualidade com o menor dispêndio possível. A Universidade Federal do Pampa, ao compartilhar dessa mesma preocupação, implantou no ano de 2011, como forma de planejamento de suas compras, o Calendário de Compras, com foco nos pedidos de compra para licitação por pregão eletrônico sistema de registro de preços. O presente trabalho teve por objetivo geral avaliar a efetividade do calendário de compras adotado pela Unipampa em 2011 como ferramenta de planejamento. Para a realização deste trabalho o procedimento utilizado foi o estudo de caso, a pesquisa foi do tipo descritiva e qualitativa e os instrumentos de coleta de dados foram questionários, documentos e observação. A revisão da literatura incluiu tópicos referentes à administração de materiais com foco na Administração Pública, as licitações, os princípios que a regem, tipos, modalidades e ao sistema de registro de preços. Dedicou-se um capítulo à apresentação e análise dos resultados, com detalhamento do processo de compras da Unipampa, apresentação do Calendário de Compras 2011, avaliação do mesmo a partir da pesquisa de campo e as sugestões de melhorias. Por fim, foram elaboradas as considerações finais as quais ratificam os resultados obtidos, abordam as limitações da pesquisa e sugerem temas para trabalhos futuros. O estudo concluiu que a adoção do Calendário de Compras 2011 pela Unipampa foi uma excelente ferramenta para o planejamento das compras por pregão eletrônico SRP, porém, salienta-se que melhorias são imprescindíveis para seu aprimoramento.

**Palavras-chave:** Compras públicas, pregão, sistema registro de preços, planejamento.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>2 COMPRAS E LICITAÇÕES</b> .....	<b>9</b>
2.1 COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS .....	9
2.2 A LICITAÇÃO .....	11
2.2.1 Princípios da licitação.....	12
2.2.2 Dispensa e inexigibilidade de licitação .....	15
2.2.2.1 Dispensa .....	15
2.2.2.2 Inexigibilidade .....	16
2.2.3 Tipos de licitação .....	16
2.2.4 Modalidades de licitação.....	17
2.2.5 O pregão.....	18
2.2.6 O sistema de registro de preços.....	21
2.3 REFLEXÕES .....	23
<b>3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	<b>27</b>
<b>4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS</b> .....	<b>30</b>
4.1 A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA – UNIPAMPA.....	30
4.1.1 A divisão de licitações .....	31
4.2 CARACTERIZAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRA POR PREGÃO ELETRÔNICO SRP.....	33
4.3 O CALENDÁRIO DE COMPRAS .....	38
4.4 RESULTADOS OBTIDOS.....	42
4.4.1 Avaliação dos prazos.....	43
4.4.2 Divisão dos grupos .....	44
4.4.3 Principais dificuldades.....	44
4.4.4 Eficiência do calendário.....	45
4.5 SUGESTÕES DE MELHORIAS .....	46
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>51</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>54</b>
<b>APÊNDICES</b> .....	<b>58</b>
APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DE COLETA DE DADOS APLICADO AO COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO DA UNIPAMPA .....	59
APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO DE COLETA DE DADOS APLICADO AOS SERVIDORES DA ÁREA DE COMPRAS .....	60
APÊNDICE C – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO .....	61
<b>ANEXOS</b> .....	<b>62</b>
ANEXO I – RELAÇÃO DOS GRUPOS DE COMPRAS .....	63

## 1 INTRODUÇÃO

Na atualidade, é crescente a preocupação da Administração Pública com suas atividades de compras. A questão logística das compras no Setor Público exige que os gestores planejem suas atividades com a finalidade de satisfazer os seus clientes, ou seja, a sociedade - quem contribui por meio dos tributos para a prestação de serviços pelo governo – com o mínimo possível de recursos, otimizando o desempenho logístico.

Para tanto, a Administração Pública carece contratar atividades junto ao setor privado e é através de instrumentos contratuais, os quais dependem, em regra, de um procedimento que seleciona previamente fornecedores, denominado de licitação pública.

Uma das modalidades de licitação mais utilizada no âmbito da Administração Federal é o pregão. Segundo a lei do pregão, a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão. O parágrafo único do art. 1º da referida lei define bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (BRASIL, 2002).

A Universidade Federal do Pampa (Unipampa), instituição objeto deste estudo, é um órgão da Administração Pública Indireta que tem como natureza jurídica a fundação. Dessa forma, as contratações feitas pela universidade estão submetidas à legislação que rege as licitações.

A Unipampa é composta por dez campi distribuídos em dez diferentes cidades do Rio Grande do Sul: Alegrete, Caçapava do Sul, Dom Pedrito, Itaqui, Jaguarão, Santana do Livramento, São Gabriel, São Borja, Uruguaiana e Bagé, cidade que também sedia a reitoria.

As compras para toda a universidade estão centralizadas na Pró-Reitoria de Administração, especificamente na Divisão de Licitações que faz parte da Coordenadoria de Material e Patrimônio. As licitações são feitas a partir dos pedidos de compras encaminhados pelos solicitantes, no geral docentes, que trabalham em conjunto com o Setor de Compras de cada campus.

Devido a maioria das requisições se tratarem de bens de uso comum, as licitações da Unipampa são feitas por pregão eletrônico sistema registro de preços (SRP). De acordo com o Decreto Federal nº 4.342, de 23 de agosto de 2002, parágrafo único, inciso I, o SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras (BRASIL, 2002).

O planejamento da logística de compras da Unipampa, sendo uma universidade em implementação, ou seja, com alta demanda para aquisição de bens e serviços, e ainda, multicampi, em dez diferentes cidades, é de suma importância para que sejam feitas com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, um grande desafio.

Desde a fundação da universidade, os pedidos de compras para licitação por intermédio de pregão eletrônico sistema registro de preços, modalidade mais utilizada na instituição, eram encaminhados à Divisão de Licitações a qualquer tempo. Dessa forma, um mesmo tipo de material corria o risco de ser solicitado mais de uma vez, resultando no fracionamento da despesa já que pode implicar em preços e fornecedores diferentes para o mesmo item por haver mais de uma licitação.

Além disso, os processos licitatórios eram desorganizados, traziam na mesma licitação itens das mais diversas naturezas, que muitas vezes não atraíam os fornecedores para participarem do certame. Com isso, a universidade deixava de economizar tanto nos custos processuais, quanto no preço final dos materiais comprados.

Para atender aos objetivos da Unipampa, sendo o principal deles a promoção da educação, é necessário que a instituição compre inúmeros tipos de materiais, desde material de expediente até equipamentos laboratoriais de alta tecnologia. Como órgão da Administração Pública e com a preocupação de otimizar a execução dos seus processos licitatórios, a Unipampa tomou a iniciativa de inovar o planejamento de suas compras. No ano de 2011 os gestores da Unipampa decidiram implantar o Calendário de Compras, submetendo-o a todos os interessados na área de compras.

O Calendário de Compras 2011 foi elaborado, conforme acompanhado pela autora deste trabalho enquanto servidora da Divisão de Licitações, para que as

aquisições de materiais permanentes e de consumo por meio de pregão eletrônico sistema registro de preços de toda universidade fossem planejadas, objetivando a racionalização dos procedimentos licitatórios, evitar o fracionamento da despesa, a redução dos custos processuais e a economia para a instituição através da realização de compras com volumes significativos que provoca maior concorrência entre os fornecedores.

Destarte, o Calendário de Compras 2011 foi implantado a fim de sanar esses tipos de problemas. Porém, não há conhecimento pela Administração da Unipampa das melhorias que o Calendário proporcionou para a instituição bem como as dificuldades proporcionadas pelo Calendário e as ações que podem aperfeiçoá-lo.

O presente trabalho se justifica devido à importância em conhecer os resultados refletidos nas compras efetuadas pela Unipampa por meio do pregão eletrônico após a implementação do calendário de compras em 2011. Conhecer esses resultados é importante pois as informações proporcionarão subsídios aos gestores da universidade para a tomada de decisão. Tudo isso visando o comprometimento da gestão institucional em adotar métodos que tem como alvo a redução de seus custos internos e aprimoramento da sua capacidade em atingir os objetivos propostos.

Tendo em vista o panorama apresentado, pergunta-se: qual a efetividade do calendário de compras adotado pela Unipampa, em 2011, como ferramenta de planejamento?

Para atender esta questão, foi proposto como objetivo geral avaliar a efetividade do calendário de compras adotado pela Unipampa em 2011 como ferramenta de planejamento. Quanto aos objetivos específicos, são os seguintes: caracterizar o processo de compras da Unipampa antes e depois da implementação do Calendário de Compras; verificar os resultados obtidos com a utilização do Calendário e; identificar melhorias a serem implantadas no Calendário de Compras da Unipampa.

Em relação à metodologia, utilizou-se da pesquisa descritiva e qualitativa e o procedimento escolhido foi o estudo de caso. A técnica de pesquisa utilizada foi a documental, sendo aludida de materiais disponibilizados pela Divisão de Licitações e no seu sítio na internet. Enquanto a autora deste trabalho atuou na equipe da Divisão de Licitações no decorrer da implantação do Calendário de Compras 2011,



utilizou-se a técnica de observação. A pesquisa também utilizou o questionário como técnica de coleta de dados, aplicados com perguntas abertas ao Coordenador de Material e Patrimônio da Unipampa, bem como aos servidores responsáveis pelos Setores de Compras dos campi e respectivos Coordenadores Administrativos e, ainda, ao pessoal da Divisão de Licitações. A partir de todos os dados coletados, foi utilizada a técnica de análise de conteúdo.

O trabalho está dividido em cinco capítulos, além da introdução. O Capítulo 2 corresponde à Revisão da Literatura, que tem por intuito aprofundar o conhecimento, através do levantamento de dados bibliográficos. Compõem este capítulo conceitos teóricos da administração de materiais e compras, das licitações, do pregão e do sistema de registro de preços. O Capítulo 3 aborda um breve histórico e características da Universidade Federal do Pampa, instituição objeto deste estudo. O Capítulo 4, por sua vez, expõe os procedimentos metodológicos utilizados na pesquisa. Já o Capítulo 5 propõe-se a responder aos objetivos propostos com a apresentação e análise dos resultados. Finalmente, o Capítulo 6 traz as considerações finais.

## 2 COMPRAS E LICITAÇÕES

Nesta seção serão abordados os conceitos teóricos referentes a compras e a administração de materiais com foco na Administração Pública, as características das licitações, bem como os princípios que a regem, modalidades e tipos. Também é dado ênfase aos procedimentos do pregão e ao sistema de registro de preços.

### 2.1 COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

A atuação do setor de compras é de fundamental importância para o alcance dos objetivos propostos de uma instituição, seja ela pública ou privada. Este setor é o responsável pela viabilização de aquisições eficientes, seja de bens ou serviços, com qualidade e com o menor gasto de recursos financeiros possíveis.

A função de comprar está inserida na Administração de Materiais, já que esta tem como principal objetivo definir quando e quanto adquirir a fim de repor o estoque. Isto, para Viana (2008, p. 35), “determina que a estratégia do abastecimento sempre é acionada pelo usuário, à medida que, como consumidor, ele detona o processo”.

Como parte integrante da Administração de Materiais encontra-se a logística. Viana (2008, p.45) explica a logística como “uma operação integrada, para cuidar de suprimentos e distribuição de produtos de forma racionalizada, o que significa planejar, coordenar e executar todo o processo, visando à redução de custos e ao aumento da competitividade da empresa”. Em se tratando da gestão logística no setor público, a competitividade não existe, o foco principal é a satisfação dos usuários do serviço em questão.

A administração eficiente e eficaz dos materiais necessários para a instituição atingir a sua atividade fim não é tarefa simples, tendo o gestor que decidir o quê, como, quando, onde, de quem, por que preço e quanto comprar. Viana (2008) resume este raciocínio no Quadro 1.

**Quadro 1: Procedimentos fundamentais de administração de materiais**

PROCEDIMENTO	ESCLARECIMENTO
O que deve ser comprado	Implica a especificação de compra, que traduz as necessidades da instituição.
Como deve ser comprado	Revela o procedimento mais recomendável.
Quando deve ser comprado	Identifica a melhor época.
Onde deve ser comprado	Implica o conhecimento dos melhores segmentos de mercado.
De quem deve ser comprado	Implica o conhecimento dos fornecedores.
Por que preço deve ser comprado	Evidencia o conhecimento da evolução dos preços de mercado.
Em que quantidade deve ser comprado	Estabelece a quantidade ideal, por meio da qual haja economia na compra.

Fonte: Viana (2008, p. 40).

Essa ideia é ratificada por Batista e Maldonado (2008) que ressaltam a finalidade das compras - como atividade de importância estratégica considerável para uma organização - é suprir com os materiais ou serviços necessários, em quantidades e qualidades certas, a preço adequado, e no momento oportuno.

Dentre os objetivos das compras em uma instituição, Baily e colaboradores, (*apud* Batista e Maldonado, 2008, p. 687) destacam:

- Suprir a organização com um fluxo seguro de materiais e serviços para atender a suas necessidades;
- Assegurar continuidade de suprimento para manter relacionamentos efetivos com fontes existentes, desenvolvendo outras fontes de suprimentos alternativas, ou para atender a necessidades emergentes ou planejadas;
- Comprar eficiente e sabiamente, obtendo por meios éticos o melhor valor por centavo gasto;
- Administrar estoques para proporcionar o melhor serviço possível aos usuários e ao menor custo;
- Manter relacionamentos cooperativos sólidos com outros departamentos, fornecendo informações e aconselhamentos necessários para assegurar a operação eficaz de toda a organização;
- Desenvolver funcionários, políticas, procedimentos e organização para assegurar o alcance dos objetivos previstos.

Em se tratando do setor público, a compra é considerada como função administrativa, dividida em diversos estágios como enfatizam Heinritz e Farrell (*apud* Batista e Maldonado, 2008, p. 688):

a compra é uma função administrativa. Mesmo em bases diferentes, a compra é, por si própria, uma verdadeira função administrativa. Envolve ela a administração de materiais em uso corrente, desde a determinação de fontes de fornecimento e “vias de fornecimento”, passando pelo almoxarifado, até a entrega final nos pontos de produção, conforme se fizer necessário. Em todos os estágios há decisões a serem tomadas, quanto à

qualidade, quantidade, cronogramas, origem e custo. Reconhece-se, assim, que a oferta de produtos de qualidade, em quantidades adequadas e adquiridos por um preço razoável são aspectos chave na viabilização econômica das unidades.

A função de comprar está intrinsecamente ligada a todos os setores da instituição, não só do ponto de vista da compra em si, mas, sobretudo, no alcance da atividade fim institucional. A fim de aperfeiçoar os métodos e atividades de compras, o comprador público deverá levar em consideração a opinião e sugestões oferecidas pelos solicitantes dos materiais e serviços demandados, principalmente por motivar a melhora dos aspectos técnicos. (BATISTA e MALDONADO, 2008).

As compras e contratações feitas pela Administração Pública são efetuadas através da licitação, a seguir caracterizada.

## 2.2 A LICITAÇÃO

Para atingir seus objetivos, os órgãos e entidades da administração pública necessitam realizar obras, contratar serviços, fazer compras e alienar bens de seu patrimônio. Para tanto, carecem contratar atividades junto ao setor privado e é através de instrumentos contratuais, os quais dependem, em regra, de um procedimento que seleciona previamente fornecedores, denominado de licitação pública.

Dessa forma, segundo a Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, art. 37, inciso XXI, ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (BRASIL, 1988).

Nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - lei esta que regulamenta o Art. 37, XXI da Constituição Federal - as obras, os serviços, inclusive de publicidade, as compras, as alienações, as concessões, as permissões e as locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão

necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nessa lei (BRASIL, 1993).

Estão subordinados ao regime da Lei Federal nº 8.666/1993, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios (BRASIL, 1993).

Cabe ressaltar que, conforme os arts. 14 e 15 da Lei Federal nº 8.666/1993, tendo em vista o cumprimento do interesse público, a administração deve, para constar na licitação, especificar o objeto que almeja adquirir, indicando, pelo menos, a qualidade e a quantidade a ser comprada, e as condições desejadas. É de suma importância a caracterização exata do objeto para possibilitar a correta formulação das propostas (BRASIL, 1993). Com base nisso, se estipula que a administração deva respeitar o princípio da padronização, impondo que as compras de bens de uso comum na Administração se realizem mediante especificações uniformes, que busquem compatibilizar a técnica como desempenho e igualar as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.

A seguir serão explicados os princípios que norteiam as licitações.

### **2.2.1 Princípios da licitação**

A licitação é definida como procedimento administrativo pois consiste numa sequência de atos administrativos voltados para a consecução de algum fim previsto no Direito, no caso, a proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Sendo assim, os procedimentos estão sujeitos a princípios e normas jurídicas com o propósito de evitar desvios, favorecimentos e, com isso, permitir que os recursos públicos sejam devidamente empregados (BORGES e BERNARDES, 2010).

É no art. 3º da Lei Federal nº 8666/1993 que estão expressos os princípios que orientam na interpretação das diversas normas que regulam a matéria:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios

básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos (BRASIL, 1993).

a) Princípio da Legalidade

O inciso II do art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil prevê de forma genérica o princípio da legalidade, que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei (BRASIL, 1988).

Ao comentar o artigo citado, sinteticamente, Borges e Bernardes (2010, p. 15) afirmam que, “enquanto o particular pode fazer tudo aquilo que a lei não proíbe, ao administrador público só é dado fazer aquilo que a lei permita ou autoriza”. A Administração Pública, em toda a sua atividade, inclusive em se tratando de licitações, está vinculada aos mandamentos da legislação que a rege.

b) Princípio da Impessoalidade

Este princípio traduz a ideia de imparcialidade, neutralidade, isonomia, objetividade, de alcance da finalidade pública, determinando a proibição de quaisquer tipos de favoritismo ou discriminação impertinente. A exigência de impessoalidade pode atuar tanto em vistas aos administrados quanto à própria Administração Pública.

A impessoalidade, nas licitações, segue a ideia de que todos os licitantes deverão ser tratados igualmente, em termos de direitos e obrigações. As decisões da Administração deverão ser pautadas por critérios objetivos, sem levar em consideração as condições pessoais do licitante, ou vantagens por ele oferecidas, salvo expressamente previstas em lei ou no instrumento convocatório (BARROS, 2009).

c) Princípio da Moralidade e da Probidade Administrativa

O princípio da moralidade e da probidade administrativa obriga o gestor público a observar pauta de conduta ética, de boa-fé, honesta e civilizada, estando diretamente ligado ao princípio da legalidade.

Para Barros (2009), este princípio exige da Administração que esta aja não apenas de forma lícita, mas consoante a moral, equidade, justiça, bons costumes e a ideia de honestidade, integridade de caráter e honradez.

d) Princípio da Publicidade

Com o intuito de fornecer transparência aos atos administrativos, ao mesmo tempo dando condições para fiscalização e controle pelos órgãos públicos e sociedade em geral, o princípio da publicidade prevê acessibilidade a todo e qualquer cidadão dos atos pertinentes às licitações.

e) Princípio da Igualdade

De acordo com Borges e Bernardes (2010), o princípio aplicado à licitação, veda a discriminação, a distinção ou o favorecimento de licitantes em razão de fatores irrelevantes para o cumprimento do objeto licitado. Porém, como nem todos são realmente iguais entre si, admite-se, portanto, algumas formas de diferenciação como, por exemplo, a fase de habilitação dos interessados, já que apenas as propostas que preencham os requisitos de qualificação jurídica, técnica, fiscal, e financeira exigidos no instrumento convocatório.

f) Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório

Está previsto no art. 41 da Lei Federal nº 8.666/1993 que esse princípio significa que tanto os licitantes quanto a Administração ficam sempre atrelados aos termos do pedido ou do permitido no instrumento convocatório quanto à documentação, procedimento, propostas, julgamento e contrato decorrente (BRASIL, 1993).

g) Princípio do Julgamento Objetivo

Determina que a Administração se norteie em critérios objetivos previamente definidos no instrumento convocatório. O princípio do Julgamento Objetivo guarda estreita correlação com os princípios da Impessoalidade e da Vinculação ao Instrumento convocatório (BORGES e BERNARDES, 2010).

A seguir será elencada a aplicabilidade da dispensa e inexigibilidade de licitação.

## 2.2.2 Dispensa e inexigibilidade de licitação

Como já ressaltado, em regra, a Administração Pública se utiliza de procedimento licitatório para contratação de obras, bens e serviços. Contudo, a lei estabelece exceções, casos em que a licitação poderá ser dispensa ou inexigível, podendo assim o órgão público contratar de forma direta, uma vez cumpridas as formalidades previstas legalmente.

Ambas deverão ser necessariamente justificadas. Conforme o caso, os respectivos processos deverão ser instruídos com elementos que demonstrem a caracterização da situação atípica que a justifique, além dos imperativos de que os preços praticados sejam razoáveis e condizentes com aqueles de mercado (COUTO, RAMOS e GRAZZIOTIN, 2009).

### 2.2.2.1 Dispensa

Nos casos de dispensa de licitação, a Administração deverá levar em conta o custo-benefício entre licitar ou dispensar.

A doutrina divide a dispensa em duas hipóteses: licitação dispensada e licitação dispensável. O art. 17 da Lei Federal nº 8.666/1993 estabelece os casos em que a licitação é dispensada, em que a Administração é obrigada a promover a dispensa, não havendo, portanto, margem de liberdade por parte do agente público. Já a licitação dispensável possibilita o poder discricionário do gestor em licitar ou não (BRASIL, 1993). O art. 24 arrola as situações passíveis de licitação dispensável, que, segundo Borges e Bernardes (2010) podem ser em razão do valor, em razão da situação, em razão do objeto ou em razão da pessoa.



### 2.2.2.2 Inexigibilidade

É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, como disciplina o art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993 (BRASIL, 1993). Como exemplo de situações de inexigibilidade, o artigo aponta:

- Contratação de fornecedor exclusivo;
- Contratação de profissionais de notória especialização;
- Contratação de artistas consagrados pela crítica.

A seguir, serão apresentados os tipos de licitação.

### 2.2.3 Tipos de licitação

Os tipos de licitação são classificados conforme o critério de julgamento utilizado pela Administração Pública para seleção da proposta mais vantajosa. Os tipos mais utilizados são os seguintes:

- Menor Preço – a licitação será do tipo menor preço quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa determinar que será vencedor do certame o licitante que apresentar proposta de acordo com as especificações do ato convocatório e ofertar o menor preço (BRASIL, 1993);
- Melhor Técnica - tipo de licitação cujo critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração tem por base fatores de ordem técnica. Conforme dispõe a Lei Federal nº 8.666/1993, esse tipo de licitação será utilizado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de estudos técnicos preliminares, projetos básicos e executivos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento, e de engenharia consultiva em geral (BRASIL, 1993).
- Técnica e Preço - utilizado exclusivamente para os casos previstos para o tipo melhor técnica, deste se diferencia, no fato de que a

avaliação levará em conta concomitantemente a proposta técnica e a de preço, sendo atribuídos pesos a cada uma delas, efetuando-se a média ponderada, para a escolha da proposta mais vantajosa (BARBOSA, 2008. p. 25).

- Maior lance ou oferta: utilizado nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso incluído pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994.

A próxima seção expõe as modalidades de licitação.

### 2.2.4 Modalidades de licitação

As cinco modalidades de licitações estão previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 - concorrência, tomada de preços, carta convite, concurso e leilão. As referidas modalidades estão conceituadas resumidamente no Quadro 2.

**Quadro 2: Modalidades clássicas de licitação**

<b>MODALIDADE</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Concorrência</b>	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
<b>Tomada de Preços</b>	Ocorre entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
<b>Concurso</b>	Entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 dias.
<b>Convite</b>	Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

<b>Leilão</b>	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
---------------	---

Fonte: Adaptado da lei 8.666/1993, artigo 22 (BRASIL, 1993).

Além das modalidades de licitação previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 supracitadas, a Lei Federal nº 10.520/2002 instituiu o pregão como nova modalidade de licitação. O próximo capítulo descreve as principais características dessa modalidade.

### **2.2.5 O pregão**

Modalidade instituída pela Lei Federal nº 10.520/2002 e regulamentada, na esfera federal, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e no Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, sendo este, mais especificamente, para a forma eletrônica. O pregão foi instituído para a aquisição de bens e serviços comuns pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios (BRASIL, 2002).

Gasparini (2009, p. 35) conceitua o pregão da seguinte forma:

é o procedimento administrativo mediante o qual a pessoa obrigada a licitar, seleciona para aquisição de bens comuns ou para a contratação de serviços comuns, dentre as propostas escritas, quando admitidas, melhoráveis por lances verbais ou virtuais, apresentadas pelos pregoantes em sessão pública presencial ou virtual, em fase de julgamento que ocorre antes da fase de habilitação.

Como bens e serviços comuns, a Lei Federal nº 10.520/2002 estabelece como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (BRASIL, 2002).

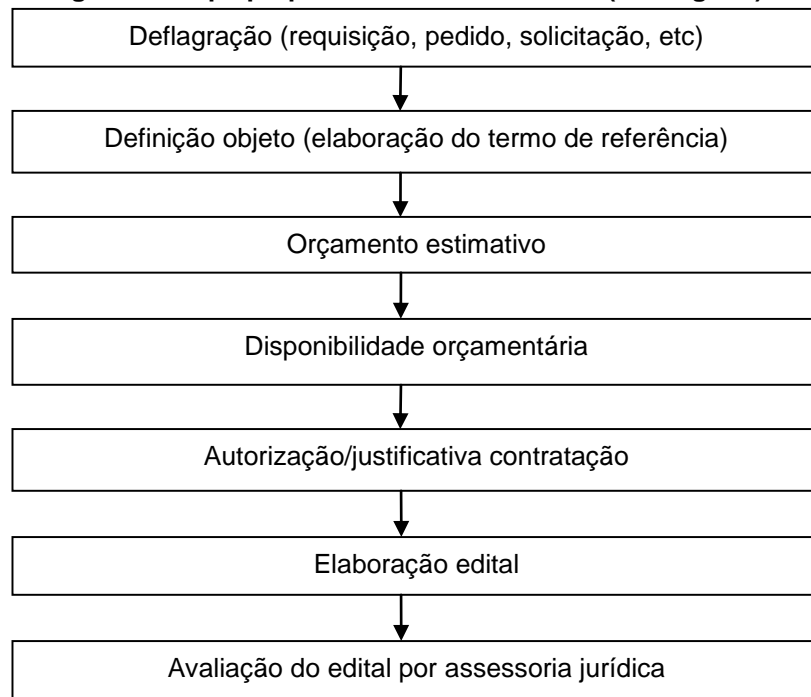
O pregão possui duas espécies: a presencial e a eletrônica, na qual há disputa entre ofertas de melhor preço entre os licitantes à Administração Pública. Ao contrário do que acontece no pregão presencial, onde há sucessão de lances através da palavra oral dos interessados, o procedimento é adaptado para se fazer por via eletrônica, através da Internet, sujeito a atuação conduzida pela presença do pregoeiro e sua equipe de apoio (SANTANA, 2009).

O Decreto Federal 5.450/2005 torna obrigatória a aplicação do pregão, sendo preferencialmente na sua forma eletrônica (BRASIL, 2005). Na realidade, em seu aspecto prático, a não escolha pela forma eletrônica deverá ser justificada pela autoridade competente. Para Araújo (2009) "esta exigência fortalece o entendimento de que o pregão eletrônico é obrigatório, e o presencial somente é feito em situações onde o eletrônico não possa ser utilizado".

Dentre as características dessa modalidade de licitação, Santana (2009, p. 35) destaca:

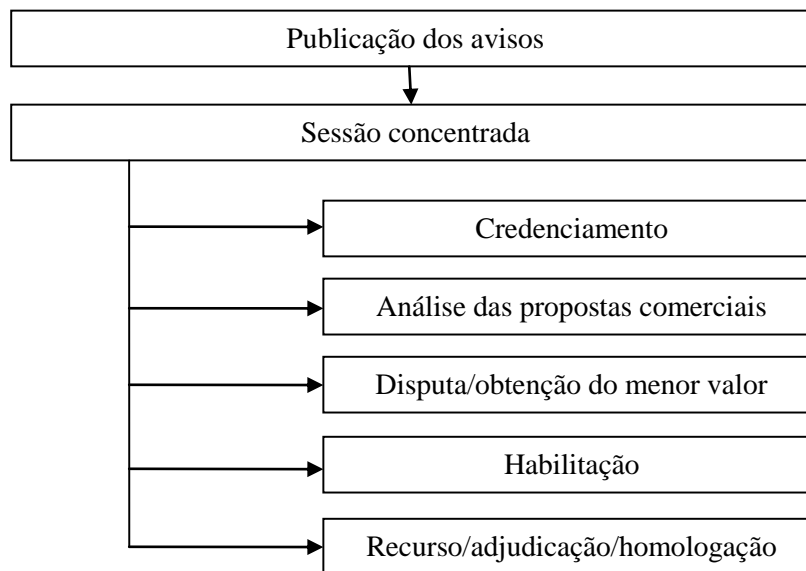
- a) Não tem limite em relação ao valor do ajuste a ser firmado;
- b) Adstringe-se às aquisições (compras e serviços) consideradas comuns;
- c) Permite a negociação direta da Administração com o licitante, nos casos e modo previstos na lei de regência;
- d) Desenvolve-se debaixo de procedimento mais ágil, célere e racional, com fases invertidas em relação ao procedimento tradicional (decide-se a proposta comercial e, posteriormente, avalia-se os aspectos relativos à habilitação. A fase recursal, unificada em termos, fica relegada para a etapa pós-habilitação); e
- e) É conduzida e decidida por um único servidor que se auxilia de outros (equipe de apoio)

O pregão possui duas fases: a interna e a externa. A fase interna é uma fase preparatória, que se passa no âmbito interno da entidade responsável pela contratação. Essa fase tem início com a justificativa da compra pela autoridade competente, definição do objeto, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento, as cláusulas do contrato e a fixação dos prazos de fornecimento, representada na Figura 1.

**Figura 1: Etapa preparatória ou fase interna (visão geral)**

Fonte: Santana (2009, p. 46)

Já a fase externa inicia-se com a convocação dos interessados, por intermédio do Diário Oficial da União, meios eletrônicos e jornais de grande circulação. O aviso deverá fornecer as informações quanto ao objeto, o edital na íntegra e local e data da abertura das propostas. O julgamento é realizado em uma única sessão pelo pregoeiro oficial, que conta com uma equipe de apoio. A fase de habilitação é a conferência da documentação da empresa vencedora. Proclamado o vencedor, há o prazo de três dias para apresentação de recursos. Decididos os apelos, o objeto da licitação será adjudicado ao vencedor, e cabe à autoridade superior a homologação do resultado (MEIRELLES, 2010). A Figura 2 representa a fase externa do pregão.

**Figura 2: Etapa externa ou fase externa (visão geral)**

Fonte: Santana (2009, p. 47)

A seguir será apresentado o sistema de registro de preços.

### 2.2.6 O sistema de registro de preços

O inciso II do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993 prescreve que as compras, sempre que possível, deverão ser processadas através de Sistema de Registro de Preços (SRP) (BRASIL, 1993). Os parágrafos 1º a 6º do mesmo dispositivo dispõem sobre a organização desse sistema.

O emprego do sistema de registro de preços não é permitido para todas as modalidades de licitação. O Decreto Federal nº 4.342/2002 explica que a licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência ou de pregão, do tipo menor preço, e será precedida de ampla pesquisa de mercado (BRASIL, 2002).

Bittencourt (2003, p. 19) encara o SRP simplesmente como “uma ferramenta de auxílio que se consubstancia num procedimento especial a ser adotado nas compras do Poder Público, quando os objetos forem materiais, produtos ou gêneros de consumo freqüente, e, ainda, em situações especialíssimas, nas contratações de serviços”. Além disso, o SRP também é uma ferramenta eficaz para as compras de

demandas incertas ou de difícil mensuração. Essa interpretação é baseada no Decreto Federal nº 3.931/2001, que dispõe às organizações adotar, preferencialmente, do SRP nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;
- II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e
- IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração (BRASIL, 2001).

O SRP possibilita a otimização dos processos de aquisição de bens e serviços, além da significativa redução de custos operacionais. Couto, Ramos e Grazziotin (2009, p. 119) elencam que a utilização do SRP reduz custos de:

- a) Processos administrativos – porque permite que mediante a realização de poucos processos licitatórios anuais (sempre concorrência pública ou pregão, do tipo menor preço) seja contratada a aquisição de diversos bens e serviços de uso geral e constante. Tal fato implica economia processual e em redução de custos com publicações, de trâmite de processos, arquivamento, mão-de-obra, etc.;
- b) Armazenagem – porque dispensa a manutenção de estoques rotativos, com a conseqüente eliminação dos custos de armazenagem, seguros de estoques, equipamentos, instalações, mão-de-obra de manejo de cargas, risco de incêndios, etc.; disponibilizado os bens e serviços, em tempo real e na medida das necessidades da Administração;
- c) Otimização de processos – a racionalização administrativa decorrente reduz consideravelmente o número de procedimentos licitatórios, bem como permite a renegociação de preços registrados sem a necessidade de novos certames licitatórios.

O SRP preconiza o art. 15, inciso I da Lei de Licitações pois permite que as aquisições e contratações aconteçam com o mesmo fornecedor, aumentando as possibilidades de que estas aconteçam dentro de um mesmo padrão de fornecimento (BRASIL, 1993). Esta uniformidade vem de encontro ao princípio da padronização, anteriormente mencionado.

A licitação que utiliza os preços registrados desobriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

Devido a não obrigatoriedade de compra da totalidade do quantitativo do SRP, para a efetivação do Registro de Preço para um determinado bem ou serviço, não necessitará da disponibilidade dos recursos orçamentários correspondente,

sendo necessário apenas no momento da efetiva contratação. Barbosa (2008) explica que a fase correspondente ao registro é antecipada, já que garante que a licitação seja feita antes mesmos que os recursos orçamentários estejam disponíveis, isto é, se ganha o tempo correspondente ao processamento de toda a licitação.

Outra característica do SRP é evitar o fracionamento da despesa, problema enfrentado por diversas instituições. O fracionamento da despesa é conceituado por Barbosa (2008, p. 67) que consiste em “efetuar para um mesmo objeto diversas licitações com valores até o limite de uma determinada modalidade, quando o somatório destes aponta para um modalidade superior”. Com o SRP esse problema não existe, pois as modalidades admissíveis – pregão e concorrência - são aquelas que não têm limites de valor para sua utilização.

Embora não previsto na lei, o Decreto Federal 3.931/2001 prevê a utilização do SRP por outras entidades da Administração Pública. É a chamada figura do carona. Estas entidades – intituladas como órgãos participantes - poderão aderir após o registro ter se efetivado em até cem por cento dos quantitativos registrados na ata de registro de preços (BRASIL, 2001).

A próxima seção expõe reflexões dos principais aspectos tratados nessa revisão de literatura.

### 2.3 REFLEXÕES

A partir dos tópicos expostos neste capítulo, observa-se que as licitações estão intrinsecamente atreladas à legislação. As compras públicas devem obedecer ao princípio da legalidade, ou seja, o gestor público no exercício dos atos administrativos que agenciam as licitações, só poderá fazer aquilo que a lei permitir ou autorizar. Dessa forma, ao estudar as licitações, é inevitável análise aprofundada das leis que a regem.

Mesmo o gestor tendo que seguir a risca os procedimentos previstos na legislação, tornando o processo de compra vagaroso na maioria das vezes, é imprescindível a aplicação da gestão de materiais, que muito tem a contribuir para



Administração Pública suprir com os materiais ou serviços necessários, em quantidades e qualidades certas, a preço adequado, e no momento oportuno.

Viana (2008) traz os procedimentos fundamentais de administração de materiais que é estabelecer o que deve ser comprado, como, quando, onde, de quem, por que preço e em que quantidade. Compete destacar três desses procedimentos que afetam expressivamente o sucesso de uma licitação: o que deve ser comprado, como deve ser comprado e em que quantidade deve ser comprado.

Ao estabelecer o que deve ser comprado, o gestor deverá especificar o material ou serviço de maneira clara e completa, para não gerar o risco de licitar algo que não satisfará a necessidade da Administração, situação esta que pode trazer sérios prejuízos para a instituição. Quanto mais detalhada for a descrição do material, mais preciso e eficiente será o processo de aquisição, o que garantirá maior satisfação para o usuário e alcance do propósito da instituição.

A partir da definição do objeto, se define como deverá ser comprado. No caso das compras públicas, é feita a escolha entre a compra direta - nos casos previstos em lei - e a licitação. Na ocorrência da última, é designada a modalidade de licitação mais adequada de acordo com as características do objeto: concorrência, tomada de preços, concurso, convite, leilão e pregão.

Por fim, a quantidade a ser comprada é uma decisão crucial para a Administração, pois essa previsão deverá suprir a demanda até determinado período, de forma que não haja falta ou excesso de estoque. Comprar além do necessário pode gerar transtornos onerosos para a instituição, como o alto custo para manter os estoques e a ineficiência da aplicação de recursos por falta de planejamento. No caso oposto, ao comprar aquém do necessário pode comprometer o atendimento do fim institucional ao interromper as atividades. Ainda, a Administração terá de executar um novo processo licitatório.

Uma das ferramentas que permite a compra parcelada, o que ajuda no quesito de estabelecer a quantidade certa para licitar, é o sistema de registro de preços. Esse sistema auxilia as compras com demandas incertas ou de difícil mensuração já que os preços ficam registrados até certa data prevista no edital. Nesse tempo, a Administração pode comprar de fato a quantidade que necessitar, até o número máximo dos bens licitados. No sistema de registro de preços a

Administração Pública está desobrigada a firmar as contratações, ficando-lhe facultado a comprar apenas o que for requerido.

Em regra, as modalidades de licitação que permitem a utilização do sistema de registro de preços é a concorrência e o pregão. O pregão é utilizado para compra de bens e serviços considerados comuns, estes considerados como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações do mercado.

As características do pregão eletrônico se destacam em relação às demais modalidades por facilitar as compras públicas, circunstância esta cada vez mais valorizada no setor público frente as dificuldades deparadas para tornar os processos administrativos cada vez mais eficazes. Sem dúvida, a característica que mais chama a atenção é a flexibilidade das propostas feitas pelos fornecedores através dos lances que podem ser melhorados. Essa particularidade possibilita economia significativa no valor do material e serviços licitados. O pregão na sua forma eletrônica permite que empresas das mais diversas regiões do país participem do certame, aumentando a concorrência que, conseqüentemente, também reflete no valor final do produto.

Assim sendo, o assunto compras e licitações merece que a Administração Pública despenda a devida atenção para que os processos licitatórios sejam aperfeiçoados e menos morosos. Uma gestão de compras eficiente pode trazer maior agilidade nas operações efetuadas pelas organizações e a qualidade crescente das aquisições, pois podem gerar redução nos custos e melhorias consideráveis no desempenho da instituição.

A administração de compras, principalmente se tratando do setor público, muitas vezes é vista de forma preconceituosa como uma atividade burocrática e repetitiva. Porém, o seu verdadeiro papel é estratégico na instituição, em face do volume de recursos, principalmente financeiros, envolvidos.

Constata-se que o planejamento das compras públicas é fundamental para que o fim institucional do órgão seja atingido, seja qual for o ramo de atuação. Não basta apenas comprar, é preciso comprar bem, procurando obter o maior número de vantagens possível focando também o custo benefício. Comprar bem traz segurança na execução dos bens e serviços prestados pela Administração, além de aplicar os recursos públicos da melhor maneira possível.

Este capítulo teve por finalidade apresentar as teorias e fundamentações que deram suporte para alcançar os objetivos propostos nesta pesquisa. Também para alcançar esses objetivos foram traçados os procedimentos metodológicos, assunto do próximo capítulo.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

As pesquisas, segundo Gil (2002), podem ser classificadas em três grandes grupos: exploratórias, explicativas e descritivas. Para atender ao objetivo proposto, a pesquisa realizada foi descritiva. Esta modalidade de pesquisa, segundo Gil (2002, p. 42), “tem como principal objetivo descrever características de determinada população ou fenômeno ou estabelecimento de relações entre as variáveis”. Conforme Cervo e Bervian (2002, p. 66), “a pesquisa descritiva observa, registra e correlaciona fatos ou fenômenos sem manipulá-los”. Os autores ressaltam que este tipo de pesquisa é utilizada principalmente nas áreas sociais e humanas, enfatizando dados e problemas que merecem ser estudados e os quais não constam registros documentados.

Quanto à abordagem do problema, a pesquisa foi do tipo qualitativa, aquela que se justifica, sobretudo, por ser uma fonte direta de dados no ambiente natural de um fenômeno social. Assim, segundo Bogdan e Biklen (1994, apud BOAVENTURA, 2002, p. 56),

os dados recolhidos são designados por qualitativos, o que significa ricos em pormenores descritivos relativamente a pessoas, locais e conversas, e de complexo tratamento estatístico. As questões a investigar não se estabelecem mediante a operacionalização de variáveis, sendo, outrossim, formuladas com o objetivo de investigar os fenômenos em toda a sua complexidade e em contexto natural.

O método utilizado foi o estudo de caso, o qual pode ser conceituado por Gil (2002, p. 54) como um “estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento”. Segundo Chizzotti (2005, p. 102), pode-se definir estudo de caso como:

uma caracterização abrangente para designar uma diversidade de pesquisas que coletam e registram dados de um caso particular ou de vários casos a fim de organizar um relatório ordenado e crítico de uma experiência, ou avalia-la analiticamente, objetivando tomar decisões a seu respeito ou propor uma ação transformadora.

Gil (1991) elenca as principais vantagens do estudo de caso como sendo o estímulo a novas descobertas, a simplicidade da coleta e a análise dos dados utilizados no estudo de caso e a ênfase na totalidade através da análise do problema, se comparado aos exigidos por outros métodos.

Com relação às técnicas de coleta de dados foram utilizadas a análise documental, a observação e o questionário. A pesquisa caracterizada como análise documental, de acordo com Gil (2002), é aquela semelhante à pesquisa bibliográfica, desenvolvida com material já elaborado, como trabalhos científicos e livros, porém vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico. Esta técnica de pesquisa possui como fonte restrita documentos, escritos ou não, sendo estes caracterizados como fontes primárias de informações. Tais fontes podem ser obtidas no momento em que o fenômeno ocorre ou depois do seu acontecimento (LAKATOS E MARCONI, 2003). Os documentos consultados e analisados nesta pesquisa foram fornecidos pela Divisão de Licitações da Unipampa, mediante solicitação junto aos servidores que trabalham no setor ou acessados através de seu sítio na internet.

A observação, não consiste apenas em ver e ouvir, mas examinar os fatos ou fenômenos que se deseja analisar, podendo esta ser: sistemática, assistemática, participante, não participante, individual, em equipe, na vida real e em laboratório (LAKATOS E MARCONI, 1986 *apud* LOVATO, EVANGELISTA E GULLICH, 2007, p. 36). Essa técnica foi utilizada enquanto a autora deste trabalho participou como servidora da Divisão de Licitações no qual pôde acompanhar todo o processo de implantação e acompanhamento da execução do Calendário de Compras 2011.

O presente estudo também utilizou o questionário como técnica de coleta de dados, o qual submete perguntas que são respondidas pela própria pessoa que fornece as informações, ou seja, sem a presença do pesquisador (CERVO, BERVIAN E SILVA, 2009). As perguntas foram estabelecidas de forma abertas, que segundo Fachin (2001, p. 143) são aquelas que “dão condição ao pesquisado de discorrer espontaneamente sobre o que se está questionando; as respostas são de livre deliberação, sem limitações e com linguagem própria”.

Nesta pesquisa foram aplicados dois questionários. O primeiro (Apêndice A) teve como objetivo coletar dados quanto ao processo de elaboração e execução do Calendário de Compras 2011 da Unipampa, e foi aplicado ao Coordenador de Material e Patrimônio. O segundo (Apêndice B), visando fornecer subsídios para a avaliação do Calendário de Compras 2011 da Unipampa, foi dirigido aos Coordenadores Administrativos de todos os campi da Unipampa, já que os mesmos participaram da tomada de decisões em relação ao Calendário; aos servidores

responsáveis pelos Setores de Compras dos campi que auxiliam na elaboração dos pedidos de compras; e ao pessoal da Divisão de Licitações que trabalha no recebimento, análise e demais encaminhamentos dos pedidos de compra. Acompanharam ambos os questionários o termo de consentimento livre e esclarecido (Apêndice C).

O envio das perguntas foi feito no decorrer do mês de março de 2012 por meio de correio eletrônico tendo em vista a natureza multicampi da universidade. Foram enviados a vinte e cinco pessoas, sendo que dezenove responderam. Os participantes responderam aos questionários de forma voluntária.

O trabalho foi desenvolvido através de análise de conteúdo. Este método é definido por Berelson (apud Gil, 1991, p. 16) como “uma técnica de investigação que, através de uma descrição objetiva, sistemática e quantitativa do conteúdo manifesto das comunicações, tem por finalidade a interpretação destas mesmas comunicações”.

No próximo Capítulo os resultados serão apresentados e analisados.

## 4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Este Capítulo propõe-se a responder aos objetivos propostos com a apresentação e análise dos resultados.

### 4.1 A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA – UNIPAMPA

De acordo com o sítio da internet da Universidade Federal do Pampa ([www.unipampa.edu.br](http://www.unipampa.edu.br)), a instituição é resultado da reivindicação da comunidade da região, que encontrou guarida na política de expansão e renovação das instituições federais de educação superior, que vem sendo promovida pelo governo federal. Veio marcada pela responsabilidade de contribuir com a região em que se edifica - um extenso território, com críticos problemas de desenvolvimento sócio-econômico, inclusive de acesso à educação básica e à educação superior - a “metade sul” do Rio Grande do Sul. Outro objetivo era o de contribuir com a integração e o desenvolvimento da região de fronteira do Brasil com o Uruguai e a Argentina.

Uma característica marcante desta instituição é sua estrutura organizacional *multicampi*, concebida para proporcionar de fato a democratização da Educação Superior no vasto território denominado “Metade Sul” do Rio Grande do Sul, cujos núcleos urbanos são bastante esparsos. Com efeito, os *campi* da UNIPAMPA estão localizados em dez dentre os mais importantes municípios, nas regiões: Missões, Fronteira Oeste, Campanha até a Zona Sul. Nas últimas décadas, a mesorregião sofreu perda de população e relativa estagnação em escolarização, industrialização e inovação científico-tecnológica, razão do compromisso originário de inserção regional para ministrar ensino superior, desenvolver pesquisa nas diversas áreas do conhecimento e promover a extensão universitária.

A Figura 3 demonstra as cidades do Rio Grande Sul em que há campus da universidade: São Borja, Itaqui, Uruguaiana, Alegrete, Santana do Livramento, São Gabriel, Dom Pedrito, Bagé, Caçapava do Sul e Jaguarão.

**Figura 3 – Localização dos campi da Unipampa**



Fonte: Universidade Federal do Pampa.

A fim de viabilizar o funcionamento da Unipampa, são necessários inúmeros equipamentos e materiais, desde material de expediente até aparelhamentos de alta tecnologia. O setor responsável pelas compras da instituição, desde a elaboração do processo licitatório até a emissão da nota de empenho, é a Divisão de Licitações a seguir apresentada.

#### **4.1.1 A divisão de licitações**

A Divisão de Licitações da Universidade Federal do Pampa, integrante da Coordenadoria de Material e Patrimônio da Pró-Reitoria de Administração, localizada na cidade de Bagé, Rio Grande do Sul, é o setor responsável pelas compras de toda instituição. Mesmo sendo uma universidade multicampi, as compras estão centralizadas na Divisão de Licitações. Em cada campus há pelo menos uma pessoa responsável pela área de compras, que intermedia a relação do solicitante com a Divisão e auxilia na elaboração, revisão e controle dos pedidos.



Dentre as principais atividades exercidas encontram-se as compras por pregão eletrônico aquisição imediata, pregão eletrônico sistema registro de preços, dispensa de licitação, inexigibilidade e adesão à atas de registros de preços.

A Coordenadoria de Material e Patrimônio conta atualmente com 18 servidores Técnicos Administrativos em Educação, distribuídos no Setor de Contratos, Setor de Patrimônio, Setor de Almoxarifado e Divisão de Licitações. Esta última é composta por 10 servidores que trabalham no recebimento, análise e controle dos pedidos de compra; elaboração de editais; operação de pregões; e emissão de notas de empenho.

Todos os procedimentos relativos aos processos licitatórios de responsabilidade da Divisão de Licitações da Unipampa estão devidamente orientados no Manual de Compras e devem ser rigorosamente observados por todos os envolvidos no processo das aquisições. Este Manual foi elaborado com base na legislação e jurisprudência atinentes à área de compras públicas.

Cabe destacar que a Divisão de Licitações juntamente com os servidores da área de compras que atuam nos campi são os responsáveis pela viabilização de aquisições eficientes na Unipampa. Essa função administrativa possui papel fundamental para que as compras e contratações sejam feitas com qualidade e com o menor gasto de recursos financeiros possíveis, além de exigir planejamento para que o processo produza os resultados no momento oportuno. Com base nisso, servidores que trabalham com as compras na Unipampa desenvolvem atividades de importância estratégica considerável para a universidade.

A principal modalidade de licitação executada pela Divisão de Licitações para compra de materiais e equipamentos, que despende tempo e planejamento de todos os envolvidos é o pregão eletrônico SRP. O pregão SRP é a modalidade de licitação mais utilizada na Unipampa, que absorve o maior volume de pedidos de compras.

## 4.2 CARACTERIZAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRA POR PREGÃO ELETRÔNICO SRP

Observa-se na Unipampa a necessidade de compras de bens comuns, entendidos como aqueles que podem ser facilmente discriminados, seus padrões de desempenho e qualidade, por meio de especificações usuais no mercado. A partir disso, a universidade utiliza a modalidade de pregão na sua forma eletrônica.

O pregão é a modalidade mais utilizada na instituição não só devido à demanda por bens e serviços comuns, mas também pelas demais características desse procedimento, como abordadas no Capítulo 2. Destaca-se, dentre elas, a não existência de limite de valor a ser firmado, ou seja, o objeto da licitação pode ser de valor qualquer, já que a modalidade não exige valor mínimo nem máximo para valer-se. A possibilidade dos lances serem melhorados durante o certame e a negociação direta com o licitante, nos casos previstos em lei, são características que só o pregão proporciona e que favorece muito a redução do valor final do objeto. Além disso, se trata de um procedimento mais ágil, célere e racional em relação às demais modalidades de licitação.

A Unipampa se utiliza do SRP em grande parte de seus pregões. Esse fato se dá principalmente porque a instituição tem dificuldade em definir previamente o quantitativo demandado no período. O SRP tem a vantagem de possibilitar que as compras sejam parceladas conforme for a demanda, além de que desobriga a Administração de comprar todo o quantitativo licitado. Outra vantagem que o SRP proporciona aos processos que o emprega é o de não exigir que os dados orçamentários já sejam designados no período de execução do pregão, apenas no momento do empenho. Isso favorece a Unipampa que pode elaborar suas licitações com antecedência, antes mesmo de conhecer o orçamento que a ela será disponibilizado.

O processo logístico dos pedidos de compra por pregão eletrônico sistema registro de preços, segue os trâmites relativos ao da fase interna do pregão e ao da fase externa, apontadas por Santana (2009).

A fase interna do pregão é a fase preparatória e ocorre no âmbito da instituição. A fase interna contempla a deflagração do pedido e definição do objeto, a

estimativa do orçamento e disponibilidade orçamentária, a autorização da compra, a elaboração do edital e a avaliação do mesmo pela assessoria jurídica.

A fase interna do pregão inicia na Unipampa com a elaboração do pedido de compra. O solicitante, em sua maioria docente, remete ao responsável pela área de compras de seu campi, ou elabora em conjunto com este, o formulário de pedido de compra com a descrição dos itens desejados, a justificativa para a aquisição e a pesquisa de mercado, obtida pela média de no mínimo três orçamentos para cada item, já que, na maioria das vezes, um só pedido contém vários itens. Essa etapa é de suma importância para que a licitação tenha sucesso, pois a descrição do objeto é que permitirá ou não a compra do material que realmente se almeja. O detalhamento errado do objeto faz com que se compre algo que não satisfará a necessidade da instituição e incidindo no uso indevido de recursos públicos. Nessa etapa também acontece a definição do quantitativo a ser licitado. Esta decisão exige muita atenção do solicitante pois terá de atender a universidade por até determinado período de tempo. No caso do quantitativo ser insuficiente, poderá comprometer as atividades desenvolvidas até que seja possível a elaboração de uma nova licitação. Este entendimento se baseia nos arts. 14 e 15 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Após a elaboração da documentação, o pedido de compra é encaminhado à Divisão de Licitações que o submete a uma triagem ao revisá-lo. No caso da documentação do pedido estar em desacordo com os procedimentos expostos no Manual de Compras, o mesmo é devolvido à unidade solicitante para que sejam feitas as devidas correções. Estando de acordo, a Divisão leva em conta a natureza do item – material de consumo, material permanente ou serviço - para montagem do processo administrativo e sua respectiva abertura pelo Protocolo da Unipampa. Busca-se reunir no mesmo processo os materiais e equipamentos de naturezas semelhantes a fim de tornar o pregão atrativo, buscando a participação do maior número de empresas no processo licitatório.

Depois de instruído o processo, a autoridade competente - no caso da Unipampa o Ordenador de Despesa na figura do Pró-Reitor de Administração - autoriza a compra, e o processo é despachado para a elaboração da minuta do edital e minuta do contrato, quando couber.

Findada esta etapa, o processo é enviado para o Setor de Orçamento para a indicação orçamentária. Posteriormente é encaminhado à Consultoria Jurídica que avalia a legalidade do procedimento a ser manifestada em parecer jurídico.

Caso o parecer seja desfavorável, a Divisão de Licitações toma as providências necessárias para sanar os problemas apontados. Caso contrário, o parecer sendo favorável, são executados todos os procedimentos exigidos para a realização pregão eletrônico SRP, como lançamento do pregão no SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais), publicação no Diário Oficial e em jornais de grande circulação, operação do Pregão, aceitação e análise das propostas, habilitação das empresas, julgamento de recursos, etc.. A última etapa da execução do pregão é a homologação, responsabilidade do Ordenador de Despesa.

Observa-se que até a avaliação do edital pela Consultoria Jurídica, o pregão encontra-se na sua fase interna. Após o parecer favorável, o pregão passa para a fase externa, que de forma geral, segundo Santana (2009) contempla a publicação dos avisos, a sessão concentrada que contempla o credenciamento dos fornecedores, a análise das propostas, o certame em si com a disputa pelo menor valor, a fase de habilitação, a fase recursos, a adjudicação e enfim, a homologação.

Por ser pregão SRP e a aquisição não ser necessariamente imediata nem do quantitativo em sua totalidade, o solicitante fará o pedido de empenho em formulário próprio quando carecer do bem licitado, identificando o número do pregão, o número dos itens desejados e os dados da dotação orçamentária, fornecida pela Divisão de Orçamento, integrante da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Avaliação da universidade.

Em posse desses dados, finalmente é feita, pela Divisão de Licitações, a emissão da nota de empenho. Esta é encaminhada para o campus solicitante que entra em contato com o fornecedor para acordar a entrega do material. A maioria dos editais da Unipampa prevê que a entrega seja feita em até trinta dias a contar da data do recebimento da nota de empenho pela empresa.

O tempo do ciclo do pedido varia de trinta a sessenta dias desde o recebimento do pedido de compra pela Divisão de Licitações, até a homologação do pregão. Já quanto à entrega do material em si, varia de acordo com a data da solicitação de empenho.

Cabe ressaltar que, quanto aos materiais de necessidade geral da universidade, por exemplo, material de expediente, a compra é solicitada pelo almoxarifado central (Setor de Almoxarifado) e posteriormente é difundido entre os campi conforme for a demanda. Os materiais são armazenados em um local específico da Reitoria, e fica a cargo da frota da universidade efetuar a entrega dos materiais.

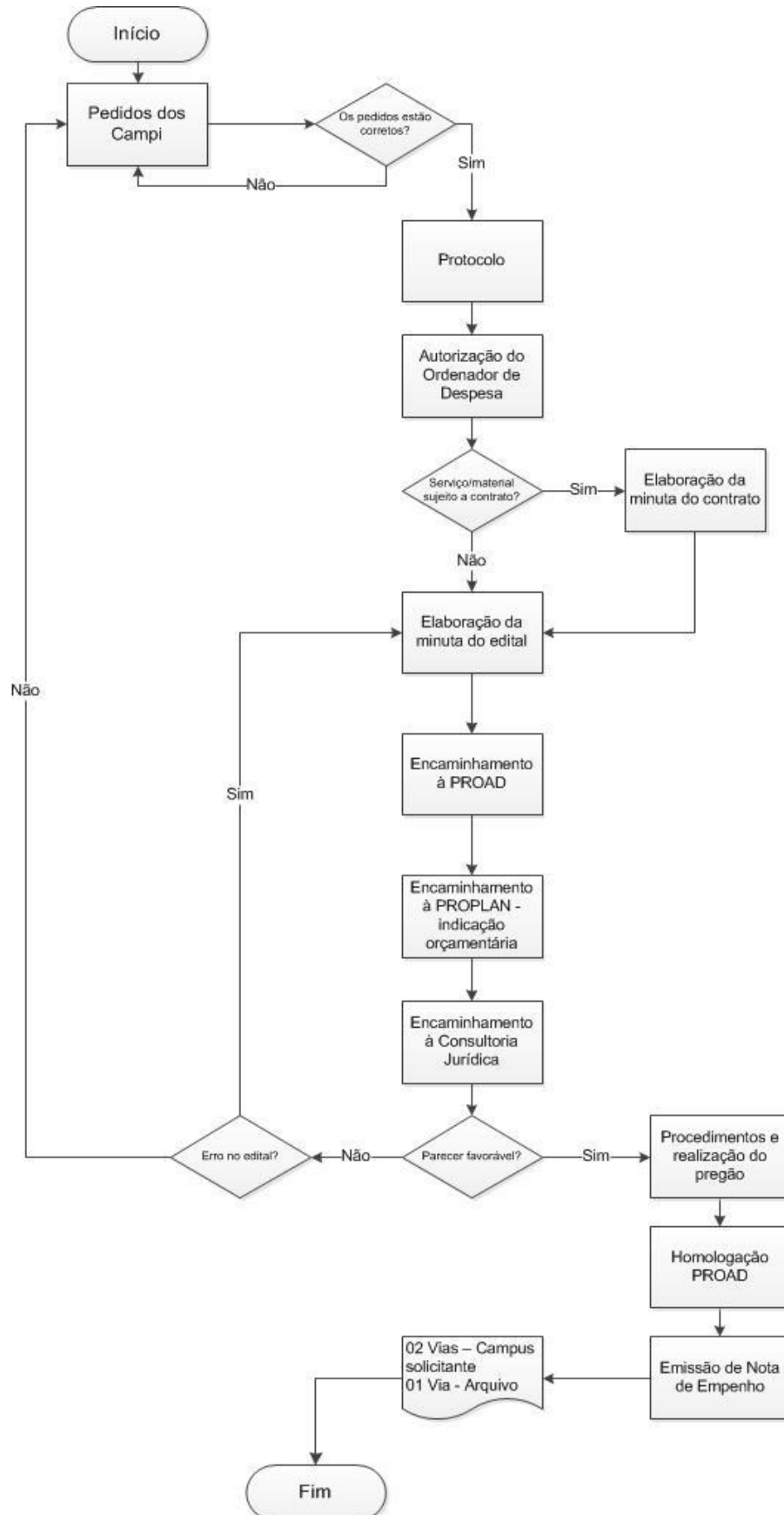
Relativo às compras que envolvem tecnologia da informação e comunicação, assim como acontece com materiais de almoxarifado, os equipamentos e insumos de uso geral na universidade, computadores, por exemplo, são requeridos pelo Núcleo de Tecnologia da Comunicação e Informação (NTIC) que pesquisa a demanda dos campi gerando um único pedido de compra.

Já os pedidos isolados da área de tecnologia da informação e comunicação são enviados pelos campi à Divisão de Licitações que os remete ao NTIC para parecer da descrição do objeto e viabilidade da compra. Após, os pedidos são novamente enviados à Divisão de Licitações, acompanhados do parecer para que seja instaurado o processo para realização da licitação.

A centralização na elaboração dos pedidos de almoxarifado e tecnologia de informação acontece para atender ao princípio da padronização previsto na Lei Federal nº 8.666/1993 impondo que as compras de uso comum na Administração se realizem mediante especificações uniformes, que busquem compatibilizar a técnica como desempenho e igualar as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.

A seguir, segue a Figura 4 correspondente ao fluxograma que demonstra o andamento do pedido de compra pela modalidade pregão eletrônico SRP.

Figura 4: Andamento pedido de compra de pregão eletrônico SRP



Fonte: Elaborado pela autora

No ano de 2010, foram computados cerca de 1.300 (um mil e trezentos) pedidos de compra para pregão eletrônico SRP incluindo os dez campi, reitoria e pró-reitorias. A partir desses pedidos foram montados e executados 89 Pregões SRP, resultando na homologação de R\$ 25.904.000,00 em materiais e equipamentos.

Já no ano de 2011, o número total de pedidos para pregão eletrônico SRP foi de aproximadamente 1.240 (um mil duzentos e quarenta) processados em 92 Pregões Eletrônicos SRP. O valor de homologação desses pregões foi de R\$ 33.221.000,00.

#### 4.3 O CALENDÁRIO DE COMPRAS

Desde que a Divisão de Licitações foi instituída na Unipampa, os pedidos de compra, seja qual fosse a modalidade de Licitação, eram remetidos pelos campi para a Divisão de forma aleatória, ou seja, a qualquer tempo, sem planejamento específico para as futuras aquisições. Era preciso repensar o processo de compras, substituindo o sistema antiquado por um processo gerencial simples que criasse valor em cada compra.

No ano de 2011, a Unipampa elaborou o Calendário de Compras para os pedidos que seriam adquiridos por pregão eletrônico SRP, planejado de forma conjunta com todas as Unidades, através da manifestação dos Coordenadores Administrativos e demais servidores que atuam na área de Compras dos campi, como da Divisão de Licitações e da Coordenadoria de Material e Patrimônio como um todo.

Segundo o Coordenador de Material e Patrimônio, o objetivo com a criação do Calendário de Compras foi “a de racionalizar os procedimentos licitatórios e evitar situações em que pudesse a Administração ser apontada quanto à prática de fracionamento de despesa”. Como objetivos complementares, o Coordenador ressaltou a redução de custos através da realização de compras com volumes significativos que provoca maior concorrência entre os fornecedores e a redução do volume de procedimentos licitatórios pela concentração das aquisições.

Para o planejamento da agenda, primeiramente foram criados grupos. A fim de organização, cada grupo é classificado por uma letra (exemplo: Grupo A, Grupo B, etc.), o qual cada um é composto por determinados tipos de materiais (subgrupos), sendo estes todos de materiais permanentes ou todos de materiais de consumo.

Os subgrupos nada mais são do que subelementos da despesa, disponíveis no Plano de Contas aplicado ao setor público no Brasil. No Anexo I encontra-se a discriminação dos bens aglutinados em cada subgrupo.

A lista dos grupos não é exaustiva, sendo que há espécies de materiais que não estão contemplados em nenhum dos grupos. Na realidade, os grupos contêm os tipos de equipamentos e materiais mais comumente adquiridos pela Unipampa no decorrer dos anos de sua existência. Nesse caso, se a Unidade quer adquirir um material que não se enquadra em nenhum dos grupos que seguem Calendário de Compras, a mesma deve entrar em contato com a Divisão de Licitações para questionar em que grupo aquele item se adéqua melhor.

O Coordenador explica que a formação dos grupos foi esquematizada por semelhança e afinidade dos itens, com mesma classificação de despesa e similaridade das especificações, tudo isso no intuito de “agrupar as aquisições de itens, gerando um volume de compra que atrairia grandes fornecedores, o que geraria uma disputa das propostas e provocando a redução dos preços praticados”.

Para cada grupo foi eleito um período do ano para que fosse montada toda a documentação exigida para as solicitações e fossem enviadas, posteriormente, à Divisão de Licitações até o último dia do prazo estipulado. O Coordenador de Material e Patrimônio elucida que o calendário de compras foi definido de comum acordo entre as Unidades Universitárias e a Pró-Reitoria de Administração, a partir de uma proposta apresentada pela Divisão de Licitações, onde, para isso, se levou em conta a prioridade dos recursos para investimentos disponíveis para o ano de 2011 primeiramente para material permanente e na sequência, para material de consumo.

No Quadro 3 estão demonstrados os grupos, a descrição de cada grupo e o período referente à primeira fase do calendário:



**Quadro 3: Calendário de compras 2011**

<b>GRUPO</b>	<b>DESCRIÇÃO DO GRUPO</b>	<b>PERÍODO</b>
Grupo F (Consumo)	Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários; Material Elétrico e Eletrônico; Material de Comunicação; Manutenção de Bens Móveis; Material Educativo e Esportivo; Material de Expediente; Material para Utilização em Gráfica; Material de Acondicionamento e Embalagem.	15/04 à 30/04
Grupo B (Consumo)	Gás e outros materiais engarrafados; Alimentos para animais; Material Farmacológico; Material Químico; Materiais e Medicamentos para uso Veterinário; Material de Cama, Mesa e Banho; Material de Copa e Cozinha; Material de Limpeza e Produtos de Higienização.	01/05 à 16/05
Grupo E (Permanente)	Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro; Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório; Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos; Mobiliário em Geral; Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários.	17/05 à 01/06
Grupo A (Permanente)	Aparelhos de Medição e Orientação; Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões; Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos; Equipamentos de Manobra e Patrulhamento; Peças não incorporáveis à Imóveis.	02/06 à 17/06
Grupo D (Consumo)	Material Laboratorial; Material Hospitalar; Sementes, Mudas de Plantas e Insumos; Material de Manobra e Patrulhamento; Material de Proteção e Segurança; Ferramentas.	18/06 à 03/07
Grupo C (Permanente)	Aparelhos/Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares; Aparelhos e Utensílios Domésticos; Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina; Máquinas e Equipamentos Energéticos; Veículos Diversos; Veículo de Tração Mecânica; Acessórios para Veículos.	04/07 à 19/07
Grupo G	Material de Processamento de Dados; Material para Áudio, Vídeo e Foto; Aparelhos e Equipamentos de Comunicação; Máquinas e Equipamentos Energéticos; Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto.	Calendário NTIC

Fonte: Divisão de Licitações, Universidade Federal do Pampa (2011).

O primeiro período do calendário foi dos dias 15 a 30 de abril de 2011, aberto para o Grupo F que contemplam os materiais permanentes dos seguintes subgrupos: Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários; Material Elétrico e Eletrônico; Material de Comunicação; Manutenção de Bens Móveis; Material Educativo e Esportivo; Material de Expediente; Material para Utilização em Gráfica; Material de Acondicionamento e Embalagem. Sendo assim, os pedidos são elaborados pela unidade solicitante a partir do dia 15 de abril, e enviados por correio

ou pela frota da universidade, se a unidade não estiver localizada na cidade de Bagé, na data máxima de 30 de abril.

O segundo período do calendário foi dos dias 1º à 16 de maio de 2011, destinados aos materiais de consumo do Grupo B, composto pelos subgrupos: Gás e outros materiais engarrafados; Alimentos para animais; Material Farmacológico; Material Químico; Materiais e Medicamentos para uso Veterinário; Material de Cama, Mesa e Banho; Material de Copa e Cozinha; Material de Limpeza e Produtos de Higienização.

O terceiro período do calendário foi dos dias 17 de maio à 1º de junho de 2011 para os materiais permanentes dos subgrupos de Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro; Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório; Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos; Mobiliário em Geral; Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários. Estes, compõem o grupo E.

O Grupo A, composto para aquisição de investimentos em Aparelhos de Medição e Orientação; Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões; Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos; Equipamentos de Manobra e Patrulhamento; Peças não incorporáveis à Imóveis teve sua agenda para o período de 02 à 17 de junho.

O intervalo dos dias 18 de junho a 03 de julho foi reservado para a emissão dos pedidos de material de consumo do Grupo D, composto pelos subgrupos: Material Laboratorial; Material Hospitalar; Sementes, Mudas de Plantas e Insumos; Material de Manobra e Patrulhamento; Material de Proteção e Segurança; Ferramentas.

Finalmente, para encerrar a primeira fase do Calendário de Compras, o grupo C, de material permanente, teve dos dias 04 à 19 de julho de 2011 para emitir os pedidos para aquisição dos subgrupos: Aparelhos/Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares; Aparelhos e Utensílios Domésticos; Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina; Máquinas e Equipamentos Energéticos; Veículos Diversos; Veículo de Tração Mecânica; Acessórios para Veículos.

O Grupo G é destinado aos materiais e equipamentos da área de Comunicação e Tecnologia da Informação. O NTIC, responsável por essas compras,

não adotou um agenda no ano de 2011, permitindo que os pedidos fossem feitos a qualquer tempo durante o exercício.

As solicitações para a contratação de serviços também não foram submetidas ao Calendário de Compras, podendo ser requeridas durante todo o ano de 2011.

Cabe ressaltar que no último período do Calendário, destinado ao Grupo C, foi deflagrada greve dos Técnicos Administrativos em Educação da Unipampa. Essa situação prejudicou o andamento deste Grupo pois alguns responsáveis pelo Setor de Compras não aderiram a greve, seguindo normalmente os prazos do Calendário já outros campi paralisaram em sua totalidade e não obedeceram aos prazos do Calendário. Nesses casos, alguns pedidos foram encaminhados quando o Calendário já havia encerrado.

Assim, a segunda fase do calendário que estava prevista para tão logo findasse a primeira fase foi comprometida pela greve. Com base nisso, a Administração da universidade permitiu que os pedidos retardatários, não só do Grupo C como de todos os demais grupos, fossem encaminhados até o mês de outubro de 2011 para que fosse possível licitar ainda no mesmo ano.

A respeito da criação do Calendário, salienta-se que a partir dessa atitude a Divisão de Licitações da Unipampa passou a intensificar sua função de compras ao se preocupar com o aumento da eficiência operacional. Essa eficiência operacional está relacionada com a elaboração de processos licitatórios para pregão eletrônico mais eficientes – organizados e atrativos – e, ainda, com a redução dos custos de compra aumentando a contribuição para a criação de valor na instituição.

#### 4.4 RESULTADOS OBTIDOS

A fim de auxiliar na avaliação do Calendário de Compras 2011, foi realizada a pesquisa de campo através da aplicação de questionários aos Coordenadores Administrativos dos campi, que auxiliaram na definição do Calendário, aos servidores ligados diretamente à área de compras dos campi e ao pessoal da Divisão de Licitações que dá andamento aos pedidos de compras. As perguntas

foram enviadas por correio eletrônico para 25 (vinte e cinco) pessoas, das quais 19 (dezenove) deram retorno.

#### **4.4.1 Avaliação dos prazos**

Dentre os entrevistados, quando questionados se os prazos estipulados foram suficientes para a elaboração dos pedidos, apenas quatro pessoas responderam que sim, sem ressalva. Sete pessoas responderam que sim porém com ressalva: duas pessoas responderam que os prazos foram suficientes, com exceção de alguns grupos que apresentaram maior demanda de pedidos de compra; duas pessoas responderam que os prazos foram suficientes, porém deveriam ter sido divulgados com mais antecedência para que fosse feito um planejamento interno entre os solicitantes e o setor de compras do campus; uma pessoa respondeu que os prazos foram suficientes, mas com dificuldade, tendo em vista o atraso das empresas em fornecer orçamentos; e uma pessoa respondeu que os prazos foram suficientes, mas que deveria existir um sistema de gestão de dados e de informação para a área de compras da instituição, para que sejam evitados retrabalhos, já que são os retrabalhos que impossibilitam o cumprimento dos prazos.

Oito pessoas responderam que os prazos estipulados foram insuficientes, pelas seguintes causas: o tempo de montagem de toda a documentação é longo, principalmente devido ao fato de as empresas demorarem a fornecer os orçamentos e, ainda, demora na entrega das descrições dos objetos por parte do solicitante; a não divulgação por parte da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento dos recursos disponíveis para cada campus, que impossibilita a unidade planejar o quanto se pode pedir para licitar, e quanto poderá ser comprado de fato; o grande volume de pedidos, que afeta os campi com cursos que demandam muitos materiais e equipamentos; o calendário foi estipulado para a entrega dos pedidos à Divisão de Licitações, não tendo ficado claro o prazo que os solicitantes deveriam remeter os pedidos para o responsável de compra do campus, e isso causou confusão em alguns campi; e a greve dos servidores Técnicos Administrativos em Educação.

#### **4.4.2 Divisão dos grupos**

Todos os entrevistados concordaram que os Grupos foram eficazmente divididos. Alguns sugeriram melhorias dos grupos, como por exemplo, o calendário não deveria intercalar Grupo de material permanente com Grupo material de consumo, deveria reunir um calendário para material de consumo e outro para permanente, de acordo com a liberação do orçamento, que geralmente traz primeiramente recursos para compras de material de consumo. Outra sugestão é inserir nos Grupos materiais que são demandas e não estão contemplados em nenhum dos grupos.

#### **4.4.3 Principais dificuldades**

Dentre as dificuldades constatadas pelos entrevistados para o cumprimento do Calendário, algumas antes já comentadas, destacam-se:

- Como anteriormente os pedidos eram encaminhados a qualquer tempo, foi difícil o período de adaptação para a organização e planejamento interno, sendo que, a necessidade de compra de alguns materiais não foi prevista com antecedência, a tempo do cumprimento do Calendário;
- Prazo pequeno para elaboração de toda documentação exigida;
- Desconhecimento do orçamento disponível, prejudicando no planejamento das solicitações dos materiais e equipamentos, já que se corria o risco de licitar algo e não haver recursos suficientes para a compra; ou o contrário, haver recursos, mas não haver licitação finalizada para a emissão de empenhos;
- Inexistência de alguns itens no Calendário, ou seja, não foram contemplados em nenhum dos Grupos;
- Grupos com maior demanda para certos campi provocaram sobrecarga de trabalho e dificuldade no cumprimento dos prazos. Essa ocorrência

consequentemente aumenta as chances de se incumbir erros na elaboração dos pedidos e se algum material não for incluído, deverá aguardar o próximo período do Calendário;

- Alguns itens que necessitavam ser comprados prontamente, por necessidade da unidade, tiveram que aguardar o prazo do Calendário correspondente aos seus Grupos para serem licitados;
- Docentes (solicitantes) que ingressaram na instituição no decorrer do ano não conseguiram planejar as compras e encaminhar seus pedidos dentro do calendário;
- Não cumprimento dos prazos pelos solicitantes, que com autorização da PROAD encaminharam os pedidos fora do Calendário e diretamente para a Divisão de Licitações, sem a avaliação prévia do Setor de Compras do campus, acarretando pedidos com muitos problemas;
- Durante a análise dos pedidos pela Divisão de Licitações, um grande número de pedidos é devolvido aos campi para que sejam feitas adaptações e correções da documentação. Esses pedidos devolvidos, em algum momento retornaram retificados para a Divisão de Licitações já fora do prazo do Grupo correspondente, e já no período de outro Grupo. Assim, além de causar retrabalho, atrapalha na montagem dos processos licitatórios, que tendem a reunir materiais do mesmo Grupo pela similaridade da natureza;
- O Calendário não previu prazo para análise dos pedidos pela Divisão de Licitações e instauração dos processos, sendo apenas poucos dias até o início do recebimento do Grupo subsequente.

#### **4.4.4 Eficiência do calendário**

Quando questionados se a adoção do Calendário de Compras 2011 foi eficiente para o planejamento das compras da Unipampa, todos os entrevistados responderam que sim, já que de forma geral facilitou muito os procedimentos pela

reunião de itens semelhantes para diversos campi, evitando o fracionamento da despesa, além de organizar o trabalho e incentivar o planejamento. Todavia, é possível o seu acrescentamento a partir de iniciativas que busquem a sanar as dificuldades apontadas.

Com base nisso, os entrevistados em sua totalidade responderam que indicam a utilização do Calendário para os próximos anos.

#### 4.5 SUGESTÕES DE MELHORIAS

Devido ao fato de ser o primeiro ano de emprego do Calendário de Compras, é indiscutível que melhorias são imprescindíveis. Dentre elas, se sugere que o Calendário seja iniciado com os Grupos de material de consumo que tem seus dados orçamentários liberados por primeiro. O orçamento que a Unipampa terá disponível no exercício para aquisições de materiais permanentes geralmente é conhecido posteriormente aos de consumo e, por isso, esses Grupos deverão ser ter as datas de abertura por último. A finalidade é dar conhecimento aos campi do orçamento que será disponibilizado a cada unidade para o ano, dando condições de avaliar o que será possível pedir para ser licitado e em seguida, comprado. Para isso, a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Avaliação da Unipampa deverá reconhecer a importância dessas informações para o planejamento das compras e fornecer os dados aos campi e à Divisão de Licitações tão logo tiver conhecimento.

Cabe à Divisão de Licitações fazer uma pesquisa junto aos campi quanto aos materiais que não estão enquadrados em nenhum dos Grupos. Em posse desses dados, inseri-los nos Grupos mais oportunos, preferencialmente de acordo com a similaridade dos itens.

A fim de aprimorar a execução do Calendário, é de suma importância o gerenciamento adequado dos pedidos com documentação incorreta. Os pedidos que apresentam problemas a ponto de serem devolvidos às unidades para correções, deverão obedecer a um prazo máximo para o reenvio à Divisão de Licitações. Essa atitude visa atender aos objetivos do Calendário de Compras, dentre eles a junção de materiais similares em um mesmo processo. Os pedidos retardatários tendem a

prejudicar o alcance desse objetivo. Sugere-se o prazo de 10 dias para reencaminhamento dos pedidos.

Outra iniciativa que daria maior eficiência ao Calendário de Compras e melhoraria os processos licitatórios seria centralizar os pedidos de compras de materiais comuns a mais de um campus, como já acontece com o materiais de expediente, em que a maioria dos itens são solicitados pelo Almoxarifado Central para atender toda a universidade. Os materiais laboratoriais são solicitados em grande número, pois é de necessidade de diversos campi. A Coordenação de Laboratórios concentrando a elaboração desses pedidos abreviaria os trabalhos pois menos servidores estariam envolvidos na confecção dos pedidos e, ainda, facilitaria a análise dos pedidos pela Divisão de Licitações.

Nessa mesma linha, os pedidos referentes a itens de tecnologia da informação e comunicação, deverão ser centralizados no Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação da universidade. A fim de conhecer a demanda desses materiais, o Núcleo deverá elaborar um manual próprio a fim normatizar e orientar os procedimentos.

Enfim, outra questão que deve ser reavaliada são os prazos dos grupos. Recomenda-se que seja estipulado um prazo para o solicitante encaminhar a solicitação para o Setor de Compras do campus, e um prazo para o Setor de Compras encaminhar a documentação completa para a Divisão de Licitações. O período adequado para cada uma dessas etapas é de 15 dias úteis, totalizando aproximadamente 30 dias úteis por Grupo. Assim, os prazos são alargados em comparação ao Calendário de 2011 e diferenciando o período do solicitante com o do Setor de Compras o que evita as confusões que foram admitidas por alguns campi. Como exemplo, o Quadro 4 sugere o Calendário para o ano de 2012.

**Quadro 4: Sugestão calendário de compras 2012**

<b>Grupo</b>	<b>Descrição do Grupo</b>	<b>Solicitante/Setor de Compras</b>	<b>Setor de Compras/Divisão de Licitações</b>
<b>F (Consumo)</b>	Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários; Material Elétrico e Eletrônico; Material de Comunicação; Manutenção de Bens Móveis; Material Educativo e Esportivo; Material de Expediente; Material para Utilização em Gráfica; Material de Acondicionamento e Embalagem.	01/02 a 23/02	24/02 a 15/03
<b>B (Consumo)</b>	Gás e outros materiais engarrafados; Alimentos para animais; Material	27/02 a 16/03	19/03 a 09/04



	Farmacológico; Material Químico; Materiais e Medicamentos para uso Veterinário; Material de Cama, Mesa e Banho; Material de Copa e Cozinha; Material de Limpeza e Produtos de Higienização.		
<b>D (Consumo)</b>	Material Laboratorial; Material Hospitalar; Sementes, Mudanças de Plantas e Insumos; Material de Manobra e Patrulhamento; Material de Proteção e Segurança; Ferramentas.	19/03 a 09/04	10/04 a 30/04
<b>E (Permanente)</b>	Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro; Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório; Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos; Mobiliário em Geral; Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários.	10/04 a 30/04	01/05 a 21/05
<b>A (Permanente)</b>	Aparelhos de Medição e Orientação; Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões; Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos; Equipamentos de Manobra e Patrulhamento; Peças não incorporáveis à Imóveis.	01/05 a 21/05	22/05 a 11/06
<b>C (Permanente)</b>	Aparelhos/Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares; Aparelhos e Utensílios Domésticos; Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina; Máquinas e Equipamentos Energéticos; Veículos Diversos; Veículo de Tração Mecânica; Acessórios para Veículos.	22/05 a 11/06	11/06 a 02/07
<b>G (Consumo e Permanente)</b>	Material de Processamento de Dados, Material para Áudio, Vídeo e Foto, Aparelhos e Equipamentos de Comunicação, Máquinas e Equipamentos Energéticos (no caso de No-break e Estabilizadores), Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto.	12/06 a 02/07	03/07 a 23/07

Fonte: Elaborado pela autora

A fim de atender aos pedidos de compra que por algum motivo não foram remetidos durante o período do Calendário, se indica a execução de uma 2ª Fase, tendo um momento para os grupos de materiais de consumo e outro para os permanentes. Como exemplo do ano de 2012, segue o Quadro 5.

**Quadro 5: Sugestão calendário de compras 2012**

<b>Grupo</b>	<b>Descrição do Grupo</b>	<b>Solicitante/Setor de Compras</b>	<b>Setor de Compras/Divisão de Licitações</b>
<b>F (Consumo)</b>	Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários; Material Elétrico e Eletrônico; Material de Comunicação; Manutenção de Bens Móveis; Material Educativo e Esportivo; Material de Expediente; Material para Utilização em Gráfica; Material de Acondicionamento e Embalagem.		
<b>B (Consumo)</b>	Gás e outros materiais engarrafados; Alimentos para animais; Material Farmacológico; Material Químico; Materiais e Medicamentos para uso Veterinário; Material de Cama, Mesa e Banho; Material de Copa e Cozinha; Material de Limpeza e Produtos de Higienização.	03/07 a 23/07	24/07 a 13/08
<b>D (Consumo)</b>	Material Laboratorial; Material Hospitalar; Sementes, Mudas de Plantas e Insumos; Material de Manobra e Patrulhamento; Material de Proteção e Segurança; Ferramentas.		
<b>E (Permanente)</b>	Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro; Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório; Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos; Mobiliário em Geral; Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários.		
<b>A (Permanente)</b>	Aparelhos de Medição e Orientação; Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões; Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos; Equipamentos de Manobra e Patrulhamento; Peças não incorporáveis à Imóveis.	24/07 a 13/08	14/08 a 03/09
<b>C (Permanente)</b>	Aparelhos/Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares; Aparelhos e Utensílios Domésticos; Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina; Máquinas e Equipamentos Energéticos; Veículos Diversos; Veículo de Tração Mecânica; Acessórios para Veículos.		
<b>G (Consumo e Permanente)</b>	Material de Processamento de Dados, Material para Áudio, Vídeo e Foto, Aparelhos e Equipamentos de Comunicação, Máquinas e Equipamentos Energéticos (no caso de No-break e Estabilizadores), Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto.	14/08 a 03/09	04/09 a 24/09

Fonte: Elaborado pela autora

O prazo para enviar os pedidos para a Divisão de Licitações findando em 24/09/2012 dá condições para a Divisão analisar os pedidos de comprar, instaurar o processo e dar prosseguimento a todos os tramites do pregão, com tempo hábil para que a homologação seja feita antes do término do ano.

A partir do exposto, o próximo capítulo traz as considerações finais.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Unipampa, como instituição multicampi, tinha muitas deficiências em seus procedimentos licitatórios de pregão eletrônico, pois as solicitações para compras não seguiam um padrão. O mesmo material solicitado em um momento poderia ser solicitado por outro campus em outro momento, caracterizando o fracionamento da despesa. Os processos acabavam sendo composto por vários pedidos de compra, dos mais diversos materiais, o que acarretava em Pregões pouco atrativos para as empresas, diminuindo a competitividade e conseqüentemente a oportunidade de ocorrer lances de valores mais baixos.

Preocupados em aprimorar os procedimentos licitatórios da universidade, os gestores implantaram em 2011 o Calendário de Compras para os pedidos que fossem licitados por pregão eletrônico SRP, com a finalidade de sanar as dificuldades elencadas. A presente pesquisa procurou avaliar a efetividade desse Calendário como ferramenta de planejamento da Unipampa.

Para tal, primeiramente o estudo caracterizou os processos de compras da instituição por pregão eletrônico SRP com apresentação do fluxograma e explicação de todo o andamento do pedido de compra. Posteriormente foi feita a apresentação do Calendário de Compras 2011 inclusive com dados fornecidos através do questionário aplicado ao Coordenador de Material e Patrimônio da Unipampa, que ressaltou os principais aspectos em relação à elaboração do Calendário.

Posteriormente, foram analisadas as respostas aos questionários aplicados aos servidores da Divisão de Licitações, Coordenadores Administrativos e servidores do Setor de Compras dos campi. Foi feita indagação em relação aos prazos impostos pelo Calendário em que a maioria dos interrogados relataram que os prazos foram insuficientes para confecção adequada da documentação do pedido de compras.

Outro questionamento foi a respeito da divisão dos grupos, se estavam distribuídos de forma eficaz. Todas as pessoas questionadas responderam que sim, mas que alguns tipos de materiais não estavam enquadrados em nenhum dos grupos.

Referente às principais dificuldades enfrentadas pelos usuários do Calendário de Compras se destaca ocorrência como de alguns itens que necessitavam ser

comprados prontamente tiveram que aguardar o prazo do Calendário correspondente aos seus Grupos para serem licitados. Outro caso foram de grupos que tiveram grande demanda de compra para determinados campi, o que acarretou em sobrecarga de trabalho dos envolvidos e a dificuldade no cumprimento dos prazos previstos.

Por fim, foram questionados quanto à eficiência do Calendário em que todos os entrevistados responderam que sim, o calendário foi eficiente já que trouxe muitas contribuições para o aprimoramento dos processos licitatórios da Unipampa, principalmente em relação a organização do trabalho e o incentivo ao planejamento. Com base nisso, indicam a utilização do Calendário de Compras para os próximos anos.

Não obstante, por ser o primeiro ano de emprego do Calendário de Compras, é indiscutível que melhorias são imprescindíveis. De tal modo, a pesquisa também possibilitou a identificação das melhorias a serem implantadas no Calendário, dentre elas a inserção dos grupos de materiais que não foram enquadrados em nenhum dos grupos; o alargamento dos prazos, sendo estes divididos em períodos específicos para os solicitantes encaminharem a documentação ao Setor de Compras dos campi e do Setor de Compras para a Divisão de Licitações; bem como a instauração de uma segunda fase do Calendário a fim de atender aos pedidos que por algum motivo não foram solicitados no período adequado para tal.

A partir da análise apresentada, o estudo conclui que a adoção do Calendário de Compras 2011 pela Unipampa foi uma excelente ferramenta para o planejamento das compras por pregão eletrônico SRP pois atendeu aos objetivos propostos quando da sua elaboração. O Calendário exigiu que todos os materiais e equipamentos que a universidade necessitava ou necessitaria a curto e médio prazos fossem previstos com antecedência, possibilitando o planejamento e instrução de processos licitatórios de forma adequada. Em relação à organização do trabalho, o Calendário possibilitou tanto aos servidores de Compras dos campi quanto aos da Divisão de Licitações a melhora na qualidade das atividades desenvolvidas.

Este trabalho tornou possível aos gestores da Unipampa conhecer o quanto o Calendário de Compras 2011 auxiliou o desenvolvimento do trabalho dos envolvidos com a área de compras. Esta iniciativa, a de implantação de um Calendário como

forma de planejamento das compras da universidade, demonstrou o cuidado que a Unipampa tem, mesmo como um órgão novo, em racionalizar as compras de todo material necessário para que ela atinja sua atividade fim: a educação. Além de fornecer esses dados, o trabalho proporcionou diversas recomendações que poderão melhorar ainda mais os processos licitatórios da Unipampa.

Como limitação da pesquisa se destaca a aplicação de questionário apenas aos Coordenadores Administrativos dos campi, pessoal responsável pelo Setor de Compras dos Campi e servidores da Divisão de Licitações. Todos são Técnicos Administrativos em Educação, não sendo realizada pesquisa junto aos docentes da instituição. Outra limitação do trabalho é que se avaliou apenas a aplicação do Calendário nos campi da Unipampa, não sendo levadas em consideração as demais unidades da instituição, como por exemplo, as pró-reitorias.

Como sugestões para trabalhos futuros, poder-se-ia replicar a pesquisa aplicada englobando também os solicitantes dos pedidos de compras. Cabe também um estudo que busque comparar o planejamento de compras da Unipampa com a de outra instituição de ensino superior do Brasil.

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Dagoberto Domingos de. **Pregão presencial e eletrônico: linguagem prática**. Curitiba: Negócios Públicos, 2009.

BARBOSA, Paulo Rui. **Sistema de Registro de Preços – SRP**. Curitiba: Negócios Públicos, 2008.

BARROS, Wellington Pacheco. **Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Atlas, 2009.

BATISTA, Marco Antônio Cavalcanti; MALDONADO, José Manuel dos Santos de Varge. O papel do comprador no processo de compras em instituições públicas de ciência e tecnologia em saúde (C&T/S). In: **Revista de Administração Pública** – Rio de Janeiro 42(4):681-99, jul/ago. 2008.

BITTENCOURT, Sidney. **Licitação de Registro de Preços**. 1. ed. Rio de Janeiro: Temas & Idéias, 2003.

BOAVENTURA, Edivaldo M. **Metodologia da pesquisa: monografia, dissertação e tese**. São Paulo: Atlas, 2002.

BORGES, Cyonil; BERNARDES, Sandro. **Licitações e Contratos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

BRASIL. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art.37, inciso XXI da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e da outras providências. Online. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm). Acesso em 02. jan. 2012.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Dispõe sobre Licitações e Contratos de Administração Pública. Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e da outras providências. Online. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm). Acesso em: 02. jan. 2012.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994**. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição

Federal, institui normas para licitações e dá outras providências. Online. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8883.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8883.htm). Acesso em 31. mar. 2012.

\_\_\_\_\_. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Online. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm). Acesso em: 02. jan. 2012.

\_\_\_\_\_. **Decreto-lei nº 3.931/2011, de 19 de setembro de 2001**. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. Online. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2001/D3931htm.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3931htm.htm). Acesso em: 03. jan. 2012.

\_\_\_\_\_. **Decreto-lei nº 4.342, de 23 de agosto de 2002**. Altera dispositivos do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. Online. Disponível em: <http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/23/2002/4342.htm>. Acesso em 03. jan. 2012.

\_\_\_\_\_. **Decreto-lei nº 3.555, de 08 de agosto de 2000**. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Online. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3555.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm). Acesso em 05. jan. 2012.

\_\_\_\_\_. **Decreto-lei nº 5.450, de 31 de maio de 2005**. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Online. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm). Acesso em 05. jan. 2012.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Ed. Pearson Prentice Hall, 2002.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino, SILVA, Rocerto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Ed. Pearson Prentice Hall, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento Estratégico**. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.



CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 7. ed. São Paulo: Ed. Cortez, 2005.

COSTA, André Lurciton. Sistemas de compras privadas e públicas no Brasil. In: **Revista de Administração**, São Paulo v. 35, n.4, p. 119-128, outubro/dezembro 2000.

COUTO, Anderson Rubens de Oliveira; RAMOS, Henrique Barros Pereira; GRAZZIOTIN, Paulo. **A contratação na Administração Pública**. Belo Horizonte: Fórum, 2009.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de Metodologia**. São Paulo: Saraiva, 2001.

GASPARINI, Diogenes. **Pregão Presencial e eletrônico**. 2. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar métodos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LOVATO, Adalberto; EVANGELISTA, Mário Luiz Santos; GULLICH, Roque Ismael da Costa. **Metodologia da Pesquisa**: normas para apresentação de trabalhos: redação, formatação e editoração. Três de Maio: Ed. Setrem, 2007.

NUNES, Jaqueline; LUCENA, Rosivaldo de Lima; SILVA, Orlando Gomes. Vantagens e desvantagens do pregão na gestão de compras no setor público: o caso da Funasa – PB. *Revista do Serviço Público*. BRASÍLIA: ENAP, abr/jun 2007. p. 227-243.

SANTANA, Jair Eduardo. **Pregão presencial e eletrônico**: sistema de registro de preços: manual de implantação, operacionalização e controle. 3 ed., ver. e atual. nos termos do Estatuto das Microempresas (Lei Complementar nº 123/06). Belo Horizonte: Fórum, 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. Disponível em [www.unipampa.edu.br](http://www.unipampa.edu.br). Acesso em 03. jan.2012.

VIANA, João José. **Administração de Materiais**: um enfoque prático. 1. Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

## **APÊNDICES**

## APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DE COLETA DE DADOS APLICADO AO COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO DA UNIPAMPA

Sou aluna do Curso de Especialização em Gestão Pública, da Escola de Administração – Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e estou realizando uma pesquisa para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), cujo objetivo é avaliar a efetividade do calendário de compras adotado pela Unipampa em 2011 como ferramenta de planejamento.

O presente instrumento de pesquisa tem por finalidade coletar dados quanto ao processo de elaboração e execução do Calendário de Compras 2011 da Unipampa. Para tanto, basta responder as perguntas a seguir de forma que melhor represente sua opinião. Muito obrigada pela sua colaboração!

1. Qual o objetivo da adoção do Calendário de Compras 2011?
2. Como foram escolhidos os Grupos, de forma aleatória ou tem lógica?
3. Como foram escolhidas as datas, de forma aleatória ou tem lógica?
4. Na sua percepção, quais foram os resultados alcançados?

## **APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO DE COLETA DE DADOS APLICADO AOS SERVIDORES DA ÁREA DE COMPRAS**

Sou aluna do Curso de Especialização em Gestão Pública, da Escola de Administração – Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e estou realizando uma pesquisa para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), cujo objetivo é avaliar a efetividade do calendário de compras adotado pela Unipampa em 2011 como ferramenta de planejamento.

O presente instrumento de pesquisa tem por finalidade fornecer subsídios para a avaliação do Calendário de Compras 2011 da Unipampa. Para tanto, basta responder as perguntas a seguir de forma que melhor represente sua opinião. Muito obrigada pela sua colaboração!

1. Os prazos estipulados foram suficientes para a elaboração dos pedidos?
2. Os grupos foram eficazmente divididos?
3. Na sua opinião, a adoção do calendário foi eficiente?
4. Quais as dificuldades encontradas?
5. Você indicaria a utilização do Calendário de Compras para os próximos anos?

## APÊNDICE C – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

**Prezado(a) participante,**

Sou aluna do Curso de Especialização em Gestão Pública, da Escola de Administração – Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e estou realizando uma pesquisa para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), cujo objetivo é avaliar a efetividade do calendário de compras adotado pela Unipampa em 2011 como ferramenta de planejamento.

A sua participação envolve o preenchimento de um questionário. Essa participação no estudo é voluntária.

Os resultados deste estudo serão publicados, mas seu nome não aparecerá e será mantido o mais rigoroso sigilo através da omissão total de quaisquer informações que permitam identificá-lo. Apesar de que você não terá benefícios diretos, a sua participação é de suma importância para a compreensão do fenômeno estudado e para produção de conhecimento científico. Se você tiver qualquer pergunta em relação à pesquisa, por favor, entre em contato pelo e-mail [bevilaqualeticia@gmail.com](mailto:bevilaqualeticia@gmail.com) . Desde já agradecemos sua contribuição no estudo proposto.

Atenciosamente,

Letícia Dibi Bevilaqua

---

Assinatura

---

Local e data

Consinto em participar deste estudo

---

Assinatura

---

Local e data

## **ANEXOS**

## ANEXO I – RELAÇÃO DOS GRUPOS DE COMPRAS

## GRUPO A

Elemento de despesa	Nome do grupo contábil	Descrição do grupo contábil
3.4.4.9.0.52.04	Aparelhos de medição e orientação	Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes. Amperímetro - aparelho de medição meteorológica - balanças em geral - bussola - calibrador de pneus - condutivímetro - cronometro - espectrofotômetro - hidrômetro - magnetometro - nanômetro - medidor de gás - mira-falante - níveis topográficos - osciloscópio - paquímetro - pirômetro - planímetro - psicrometro - relógio medidor de luz - sonar - sonda - taquímetro - telêmetro - teodolito turbímetro - e outros.
3.4.4.9.0.52.10	Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões	Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc. - arco - baliza - barco de regata - barra - bastão - bicicleta ergométrica - carneiro de madeira - carrossel - cavalo - dardo - deslizador - disco - halteres - martelo - peso - placar - remo - vara de salto e outros.
3.4.4.9.0.52.34	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam enquadrados nos demais grupos específicos. Aparador de grama - bebedouro - carrinho de feira - container - furadeira - maleta executiva - urna eleitoral - ventilador de coluna e de mesa e outros.
3.4.4.9.0.52.22	Equipamentos de manobra e patrulhamento	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados em manobras militares e paramilitares, bem assim, aqueles utilizados em qualquer patrulhamento ostensivo. Barraca - bloqueios - cama de campanha - farol de comunicação - mesa de campanha - paraquedas - pistola de sinalização - sirene de campanha e outros.
3.4.4.9.0.52.51	Peças não incorporáveis a imóveis	Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados. Biombos - carpetes (primeira instalação) - cortinas - divisórias removíveis - estrados - persianas - tapetes - toldo - grades e outros.

## GRUPO B

Elemento de despesa	Nome do grupo contábil	Descrição do grupo contábil
3.3.3.9.0.30.04	Gás e outros materiais engarrafados	Registra o valor das despesas com gás de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, de uso medico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno - carbônico freon - helio - hidrogênio - liquefeito de petróleo - nitrogênio - oxigênio e outros. Registra, ainda, o valor das despesas com gás, pó químico, água pressurizada e outros materiais utilizados na recarga de extintores de incêndio.
3.3.3.9.0.30.06	Alimentos para animais	Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, equino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios) e outros. Alfafa - alpiste - capim verde - farelo - farinhas em geral - fubá grosso - milho em grão - ração balanceada - sal mineral - suplementos vitamínicos e outros.
3.3.3.9.0.30.09	Material farmacológico	Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados a manipulação de drogas medicamentosas. Medicamentos - soro - vacinas e outros.
3.3.3.9.0.30.11	Material químico	Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos



		químicos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias. Ácidos - inseticidas - produtos químicos para tratamento de água - reagentes químicos - sais - solventes - substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e outros.
3.3.3.9.0.30.18	Materiais e medicamentos para uso veterinário	Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário. Vacinas – medicamentos.
3.3.3.9.0.30.20	Material de cama, mesa e banho	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc. Cobertores - colchas - colchonetes - fronhas - guardanapos - lençóis - toalhas - travesseiros - e outros.
3.3.3.9.0.30.21	Material de copa e cozinha	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fabricas etc. Abridor de garrafa - açucareiros - artigos de vidro e plástico - bandejas - coadores - colheres - copos - ebulidores - facas - farinheiros - fósforos - frigideiras - garfos - garrafas térmicas - paliteiros - panelas - panos de cozinha - papel alumínio - pratos - recipientes para água - suportes de copos p/ cafezinho - tigelas - velas - xícaras - e outros.
3.3.3.9.0.30.22	Material de limpeza e produtos de higienização	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc. Álcool etílico - anticorrosivo - aparelho de barbear descartável - balde plástico - bomba p/ inseticida - capacho - cera - cesto p/ lixo - creme dental - desinfetante - desodorizante - detergente - escova de dentes - escova p/ roupas e sapatos - espanador - esponja - estopa - flanela - inseticida - lustra-móveis - mangueira - naftalina - pá para lixo - palha de aço - panos p/ limpeza - papel higiênico - pasta para limpeza de utensílios - porta-sabão - removedor - rodo - sabão - sabonete - saco p/ lixo - saponáceo - soda caustica - toalha de papel - vassoura - e outros.

### GRUPO C

Elemento de despesa	Nome do grupo contábil	Descrição do grupo contábil
3.4.4.9.0.52.08	Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares	Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes. Afastador - alargador - aparelho de esterilização - aparelho de raio x - aparelho de transfusão de sangue - aparelho infravermelho - aparelho para inalação - aparelho de ultravioleta - balança pediátrica - berço aquecido - biombo - botião - cadeira de dentista – cadeira de rodas - câmara de infravermelho - câmara de oxigênio - câmara de radioterapia - carro-maca - centrifugador - destilador – eletroanalizador - eletrocardiográfico - estetoscópio - estufa - maca - medidor de pressão arterial (esfigmomanômetro) - megatoscópio – mesa para exames clínicos - microscópio - tenda de oxigênio – termocautério
3.4.4.9.0.52.12	Aparelhos e utensílios domésticos	Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como - aparelhos de copa e cozinha - aspirador de pó - batedeira – botijão de gás - cafeteira elétrica - chuveiro ou ducha elétrica – circulador de ar - condicionador de ar - conjunto de chá/café/jantar - escada portátil - enceradeira - exaustor - faqueiro - filtro de água - fogão - forno de microondas - geladeira - grill - liquidificador - máquina de lavar louca - máquina de lavar roupa - máquina de moer café - máquina de secar pratos - secador de prato - tabua de passar roupas - torneira elétrica - torradeira elétrica - umidificador de ar e outros.
3.4.4.9.0.52.38	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas. - analisador de motores - arcos de serra - bomba para esgotamento de

		tambores - compressor de ar - conjunto de oxigênio - conjunto de solda - conjunto para lubrificação - desbastadeira - desempenadeira - elevador hidráulico - esmerilhadeira - extrator de precisão - forja - fundidora para confecção de broca - laminadora - lavadora de carro - lixadeira - macaco mecânico e hidráulico - mandril - marcador de velocidade - martelo mecânico - níveis de aço ou madeira - pistola metalizadora - polidora - prensa - rebitadora - recipiente de ferro para combustíveis - saca-pino - serra de bancada - serra mecânica - e outros.
3.4.4.9.0.52.30	Máquinas e equipamentos energéticos	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie. Alternador energético - carregador de bateria - chave automática - gerador - haste de contato - poste de iluminação - retificador - transformador de voltagem - trilho - trucktunga - turbina (hidrelétrica) e outros (exceto estabilizador e <i>no-break</i> , que estão previstos no grupo g).
3.4.4.9.0.52.48	Veículos diversos	Registra o valor das despesas com veículos não contemplados em subitens específicos. Bicicleta - carrinho de Mao - carroça - charrete - empilhadeira e outros.
3.4.4.9.0.52.52	Veículo de tração mecânica	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: ambulância - automóvel - basculante - caçamba - caminhão - carroforte - consultório volante - furgão - lambreta - carro forte - motocicleta - ônibus - rabeção - vassoura mecânica - veículo coletor de lixo e outros.
3.4.4.9.0.52.57	Acessórios para veículos	Registra o valor das despesas com acessórios para veículos que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado - capota - rádio/toca-fita - e outros.

#### GRUPO D

Elemento de despesa	Nome do grupo contábil	Descrição do grupo contábil
3.3.3.9.0.30.35	Material laboratorial	Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais. Almofarizes - bastões - bico de gás - cálices - corantes - filtros de papel - fixadoras - frascos - funis - garra metálica - laminas de vidro p/ microscópio - lâmpadas especiais - luvas de borracha - metais e metaloides p/ análise - pinças - rolas - vidraria: balão volumétrico - Becker - conta-gotas - erlemeyer - pipeta - proveta - termômetro - tubo de ensaio - e outros.
3.3.3.9.0.30.36	Material hospitalar	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial. Agulhas hipodérmicas - algodão - cânulas - cateteres - compressa de gaze - drenos - esparadrapo - fios cirúrgicos - laminas p/ bisturi - luvas - seringas - termômetro clínico - e outros.
3.3.3.9.0.30.31	Sementes, mudas de plantas e insumos	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização. Adubos - argila - plantas ornamentais - borbulhas - bulbos - enxertos - fertilizantes - mudas envasadas ou com raízes nuas - sementes - terra - tubérculos - xaxim - e outros.
3.3.3.9.0.30.27	Material de manobra e patrulhamento	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em campanha militar ou paramilitar, em manobras de tropas, em treinamento ou em ação em patrulhamento ostensivo ou rodoviário, em campanha de saúde pública etc. Binóculo - carta náutica - cantil - cordas - flâmulas e bandeiras de Sinalização - lanternas - medicamentos de pronto-socorro - mochilas - piquetes - sacolas - sacos de dormir - sinaleiros - e outros.
3.3.3.9.0.30.28	Material de proteção e segurança	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de pessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos. Botas - cadeados - calçados especiais - capacetes - chaves - cintos - coletes - dedais - guarda-chuvas - lona - luvas - mangueira de lona - mascaras - óculos - cabina de papelão e outros.
3.3.3.9.0.30.42	Ferramentas	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizados em oficinas, carpintarias, jardins etc. Alicate - broca - caixa p/ ferramentas - canivete - chaves em geral - enxada -

		espátulas - ferro de solda - foice - lamina de serra - lima - machado - martelo - pá - picareta - ponteira - prumo - serrote - tesoura de podar - trena - e outros.
--	--	---

### GRUPO E

Elemento de despesa	Nome do grupo contábil	Descrição do grupo contábil
3.4.4.9.0.52.24	Equipamentos de proteção, segurança e socorro	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema. - alarme - algema - arma para vigilante - barraca para uso não militar - boia salva-vidas - cabine para guarda (guarita) - cofre - extintor de incêndio - para-raios - sinalizador de garagem - porta giratória - circuito interno de televisão e outros.
3.4.4.9.0.52.36	Máquinas, instalações e utensílios de escritório	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo. Aparelho rotulador - apontador fixo (de mesa) - caixa registradora - carimbo digitador de metal - compasso - estojo para desenho - globo terrestre - grampeador (exceto de mesa) - máquina autenticadora - máquina de calcular - máquina de contabilidade - máquina de escrever - máquina franqueadora - normografo - pantografo - quebra-luz (luminária de mesa) - régua de precisão - régua t e outros - relógio protocolador.
3.4.4.9.0.52.39	Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos. Bomba d água - bomba de desentupimento - bomba de irrigação - bomba de lubrificação - bomba de sucção e elevação de água e de gasolina carneiro hidráulico - desidratadora - máquina de tratamento de água - máquina de tratamento de esgoto - máquina de tratamento de lixo - moinho - roda d água e outros.
3.4.4.9.0.52.42	Mobiliário em geral	Registra o valor das despesas com moveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes. Abajur - aparelho para apoiar os braços - armário - arquivo de aço ou madeira - balcão (tipo atendimento) - banco - banquetta - base para mastro - cadeira - cama - carrinho fichário - carteira e banco escolar - charter negro - cinzeiro com pedestal - colchão - criado-mudo - cristaleira - escrivaninha - espelho moldurado - estante de madeira ou aço - estofado - flipsharter - guarda-louça - guarda roupa - mapoteca - mesa - penteadeira - poltrona - porta-chapéus - prancheta para desenho - quadro de chaves - quadro imantado - quadro para editais e avisos - relógio de mesa/parede/ponto - roupeiro - sofá - suporte para TV e vídeo - suporte para bandeira (mastro) - vitrine - e outros.
3.4.4.9.0.52.40	Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas. Arado - carregadora - ceifadeira - compactador - conjunto de irrigação - conjunto moto-bomba para irrigação - cultivador - desintegrador - escavadeira - forno e estufa de secagem ou amadurecimento - máquinas de beneficiamento - microtrator - misturador de ração - moinho agrícola - motoniveladora - moto-serra - pasteurizador - picador de forragens - plaina terraceadora - plantadeira - pulverizador - de tração animal ou mecânica - rolo compressor - recadeira - semeadeira - silo para deposito de cimento - sulcador - trator de roda e esteira e outros.

### GRUPO F

Elemento de despesa	Nome do grupo contábil	Descrição do grupo contábil
3.3.3.9.0.30.24	Material para manutenção de bens imóveis e instalações	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem publico. Amianto - aparelhos sanitários - arames liso e farpado - areia - basculante - boca de lobo - boia - brita - brocha - cabo metálico - cal - cano - cerâmica - cimento - cola - condutores de fios - conexões - curvas - esquadrias - fechaduras - ferro -

		gaxetas - grades - impermeabilizantes - isolantes acústicos e térmicos - janelas - Joelhos - ladrilhos - lavatórios - lixas - madeira - marcos de concreto - massa corrida - niple - papel de parede - parafusos - pias - pigmentos - portas e portais - pregos - rolos solventes - sifão - tacos - tampa p/ vaso - tampão de ferro - tanque - tela de estuque - telha - tijolo - tinta - torneira - trincha - tubo de concreto - válvulas - verniz - vidro - aquecedores a gás e outros.
3.3.3.9.0.30.26	Material elétrico e eletrônico	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos. Benjamins - bocais - calhas - capacitores e resistores - chaves de ligação - circuitos eletrônicos - condutores - componentes de aparelho eletrônico - diodos - disjuntores - eletrodos - eliminador de pilhas - espelhos para interruptores - fios e cabos - fita isolante - fusíveis - interruptores - lâmpadas e luminárias - pilhas e baterias - pinos e plugs - placas de baquelite - reatores - receptáculos - resistências - starts - suportes - tomada de corrente - e outros.
3.3.3.9.0.30.30	Material de comunicação	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou acessórios de reposição, chips, e partes de equipamentos de comunicações. Materiais para instalações: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e outros.
3.3.3.9.0.30.25	Manutenção de bens móveis	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral. Cabo - cilindros p/ máquinas copiadoras - compressor p/ ar condicionado - esferas p/ máquina datilográfica - mangueira p/ fogão - margaridas - peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral - materiais de reposição para instrumentos musicais - e outros.
3.3.3.9.0.30.14	Material educativo e esportivo	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos. Apitos - bolas - bonés - botas especiais - brinquedos educativos - calções - camisas de malha - chuteiras - cordas - esteiras - joelheiras - luvas - materiais pedagógicos - meias - óculos para motociclistas - patins - quimonos - raquetes - redes para prática de esportes - tênis e sapatilhas - tornozeleiras - touca para natação e outros.
3.3.3.9.0.30.16	Material de expediente	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de Estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc. Agenda - alfinete de aço - almofada p/ carimbos - apagador - apontador de lápis - arquivo p/ disquete - bandeja para papéis - bloco p/ rascunho - bobina papel p/ calculadoras - borracha - caderno - caneta - capa de processo - carimbos em geral - cartolina - classificador - clipe - cola - colchete - corretivo - envelope - espátula - estêncil - estilete - extrator de grampos - fita adesiva - fita p/ máquina de escrever e calcular - giz - goma elástica - grafite - grampeador - grampos - guia p/ arquivo - guia de endereçamento postal - impressos e formulários em geral - intercalador p/ fichário - lacre - lápis - lapiseira - limpa tipos - livros de ata, de ponto e de protocolo - papéis - pastas em geral - percevejo - perfurador - pinça - placas de acrílico.
3.3.3.9.0.30.41	Material para utilização em gráfica	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de off-set - clichês - cola - espirais - fotolitos - logotipos - papel - solventes - tinta - tipos - e outros.
3.3.3.9.0.30.19	Material de acondicionamento e embalagem	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto. Arame - barbante - caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor - cordas - engradados - fitas de aço ou metálicas - fitas gomadoras - garrafas e potes - linha - papel de embrulho - papelão - sacolas - sacos - e outros.

### GRUPO G

Elemento de despesa	de	Nome do grupo contábil	Descrição do grupo contábil
3.3.3.9.0.30.17		Material de	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e

	processamento de dados	manutenção de sistemas de processamento de dados, inclusive peças para reposição. Cartuchos de tinta - capas plásticas protetoras para micros e impressoras - CD-ROM virgem - disquetes - leitora/smartcard - mouse e teclado (reposição) - mouse pad - peças e acessórios para computadores e periféricos - recarga de cartuchos de tinta - toner para impressoras a laser - cartões magnéticos - reposição de leitora/token e outros.
3.3.3.9.0.30.29	Material para áudio, vídeo e foto	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens. Aetze especial p/ chapa de papel - álbuns p/ retratos - alto-falantes - antenas - artigos para gravação em acetato - filmes virgens - fitas virgens de áudio e vídeo - lâmpadas especiais - material p/ radiografia, microfilmagem e cinematografia - molduras - papel p/ revelação de fotografias - pegadores - reveladores - e outros.
3.4.4.9.0.52.06	Aparelhos e equipamentos de comunicação	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações. - antena parabólica - aparelho de telefonia - bloqueador telefônico - central telefônica - detector de chamadas telefônicas - fax-simile - fonógrafo - interfone - PABX - radio receptor - radio telegrafia - radio telex - radio transmissor - secretaria eletrônica - tele-speaker - e outros.
3.4.4.9.0.52.30	Máquinas e equipamentos energéticos	Estabilizador - no-break.
3.4.4.9.0.52.33	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos. Amplificador de som - caixa acústica - data show - eletrola - equalizador de som - filmadora - flash eletrônico - fone de ouvido - gravador de som - máquina fotográfica - microfilmadora - microfone - objetiva - projetor - radio - rebobinadora - retroprojetor - sintonizador de som - tanques para revelação de filmes - tape-deck - televisor - tela para projeção - toca-discos - videocassete e outros.